

# 労使協定とは



奈良労働局監督課



## 1. 労使協定とは

労使協定は、使用者と労働者代表の間で取り交わす書面契約のことです。



### ■ 1-1. 労使協定の目的

労使協定の目的は、労働状況を改善する場合や、労働基準法の枠内だけでは、法令を守れないような働き方を、労働者と使用者の双方同意の上で、一部法令の適用除外することを目的としています。

例えば、法定時間外の労働や休日出勤の上限を、労使同意の上で引き上げる36協定も、労使協定のひとつです。

労働基準法では1日8時間、1週間で40時間の労働時間が定められていますが、36協定を締結すると、その上限を上げることができます。

ただし、無限に適用除外される訳ではありません。たとえ、36協定を締結しても、最大で、時間外労働は年720時間以内、時間外労働と休日労働は月100時間未満、2～6カ月平均で80時間以内と定められています。

仮に36協定を締結しないまま法定労働時間を超えて残業させたり、休日出勤させたりした場合は、労働基準法違反となります。



### ■ 1-2. 労使協定の種類

また、36協定以外にも次のような労使協定があります。

#### ▼労使協定の例

- 任意貯蓄金
- 賃金控除
- 1カ月単位の変形労働時間制
- 1年単位の変形労働時間制
- 1週間単位の非定型的変形労働時間制
- フレックスタイム制
- 一斉休憩の適用除外
- 事業場外労働のみなし労働時間制
- 専門業務型裁量労働制
- 計画年休
- 代替休暇
- 時間単位年休
- 育児休業・時間外免除・短時間勤務の適用除外
- 介護休業の適用除外
- 看護休暇・介護休暇の適用除外



以上のとおり、労使協定を締結すると、賃金から天引きで積立貯蓄を行えたり、労働時間を柔軟にするため、1カ月を平均・1年を平均などにより、柔軟な働き方に対応したり、交代制の休憩を取り入れたり、育児休業や介護休業の適用除外を設けたり、使用者と労働者の合意の上で労働条件を定めることができます。



### ■ 1-3. 労使協定の有効期間

労使協定にはさまざまな種類がありますが、その中に有効期間を定めなければならないものとして、5つの協定と1つの決議届があります。有効期間を定めなければならない労使協定は以下の表の通りです。

#### 有効期間の定めが必要な労使協定

- 1カ月単位の変形労働時間制に関する協定
- 1年単位の変形労働時間制に関する協定
- 時間外・休日労働に関する協定（36協定）
- 事業場外のみなし労働時間制労働に関する協定
- 専門業務型裁量労働制に関する協定
- 企画業務型裁量労働制に関する決議届



## ■ 2. 労使協定と「労働協約」「就業規則」との違い

労使協定、労働協約、就業規則は労働条件を定める重要な文書ですが、それぞれの目的や適用範囲が異なります。

労使協定は個別の労働条件に関する取り決めであり、労働協約は労働組合と使用者が労働条件や労使関係を明確にするために結ぶ協定です。

就業規則は企業が全従業員に適用する労働条件や勤務時間、休暇制度などを一律に定めた規則であり、法律によって定められた形式が必要です。それぞれの特徴を理解して運用することが求められます。



### ■ 2-1. 労働協約との違い

労働協約とは、賃金、労働条件、団体交渉、組合活動などの労使関係におけるルールを、労働組合と使用者が取り決めたものを指します。

一旦締結されると、協約の定めに沿った一定の労働条件が保障され、労働者は安心して働くことができます。また、使用者にとっても労使関係の安定を維持するために重要です。

労使協定と労働協約では締結の相手や目的が異なり、労働協約は原則として労働組合員のみにも適用される一方、労使協定は事業場の全労働者が対象となります。

### ■ 2-2. 就業規則との違い

労使協定は、使用者と労働者が話し合い、合意した上で決定・作成されるものです。労使協定を結ぶことで、労働基準法の例外が認められます。

たとえば、労使協定的一种である36協定を結ぶと、使用者は労働基準法で定められた労働時間を上限の範囲内で延長することなどができます。ただし、労使協定は、労働に関する命令を下すものではありません。

一方の就業規則は、使用者が労働者に対して、労働に関する命令権を確保するものです。労働条件を記載し、それを労働者に提示することで、記載された規則に則った命令を下すことができます。

就業規則は労働基準法に則って作成する必要がありますが、労使協定とは異なり使用者のみで作成されます。

### ■ 2-3. 36協定との違い

36協定は労使協定的一种で、「時間外・休日労働に関する協定届」のことを指します。

労働基準法第36条に基づき、法定労働時間を超える労働を行うために必要なもので、労働者と使用者間の合意により締結されます。

特に、労働基準法が定める1日8時間、1週間40時間を超える労働を行う場合や、休日に労働させる場合には、36協定が必要となります。

36協定が無いまま労働を命ずる場合は、法違反となり罰則の対象となります。

### ■ 3. 労働基準監督署長への届出が必要なケース

労使協定の中には、管轄の労働基準監督署に届出が必要になるものもあります。

先程紹介した36協定も、双方の合意を得て書類を作成したら、36協定届と呼ばれる書類を、労働基準監督署長に提出します。

労働基準監督署に届け出て、初めて法的効力を持つので、届出に不備があった場合や、そもそも届出を行わなかった場合、協定の法的効力は生じません。

本章では、労使協定の中で労働基準監督署長に届出が必要なケースをご紹介します。

#### ■ 3-1. 労働基準監督署に届出が必要な労使協定一覧

労働基準監督署に届出が必要な労使協定は次のとおりです。

- 任意貯蓄（貯蓄金管理に関する協定届）
- 1カ月単位の変形労働時間制
- 1年単位の変形労働時間制
- 1週間単位の非定型的変形労働時間制
- フレックスタイム制（清算期間が1ヶ月以内のときは不要）
- 時間外・休日労働（36協定届）
- 事業場外労働のみなし労働時間制（労働時間が法定労働時間を超えていなければ不要）
- 専門業務型裁量労働



以上の労使協定は、労働者と使用者の双方で話し合った後、必ず労働基準監督署に届け出を行います。

また、企画業務型裁量労働制の場合は労使委員会の決議届を提出します。こちらも届け先は労働基準監督署です。

### ■ 3-2. 労使協定の届出の例

労使協定の届出として、任意貯蓄と時間外・休日労働の2つを例としてご紹介します。

貯蓄金管理は労働基準法第18条第2項に基づき、労使協定の締結と届け出を行います。事業場の労働者の過半数で組織する労働組合があればその労働組合が、なければ同じく事業場の労働者の過半数を代表する者が書面で協定を締結します。

協定内容は、「貯蓄金管理に関する協定」です。協定を締結したら、所轄労働基準監督署長に届け出ること、締結から届出の流れは完了です。

一方、36協定届の場合も、様式は違えども、「貯蓄金管理に関する協定」と届け出までの流れはよく似ています。

ただし、36協定は「36協定届」と呼ばれる用紙を用いて申請を行います。2021年4月より新様式として、代表者が適任であるかのチェックボックスが増設されました。不備があると受理されないため、注意して記入し、届け出ます。

なお、新様式への変更に伴い、e-GOVによる電子申請も可能です。

### ■ 4. 労働基準監督署長への届出が不要になるケース

労働基準監督署長への届出が必要ない労使協定について紹介します。

#### ■ 4-1. 労働基準監督署に届出が不要な労使協定一覧

労働基準監督署に届出が**不要な**労使協定には以下のようなものがあります。

- フレックスタイム制に関する労使協定（清算期間が1ヶ月を超えない場合）
- 年次有給休暇の計画的付与に関する協定
- 時間単位での有給休暇の付与に関する協定
- 年次有給休暇の賃金を標準報酬日額で支払う場合の協定
- 育児休業、看護休暇及び介護休業が出来ない者の範囲に関する協定
- 休憩の一斉付与の例外に関する協定
- 賃金から法定控除以外の控除を行う場合の協定



これらの労使協定は、労働者と使用者間の合意があれば実施可能で、社内での合意形成と周知が重要となります。

#### ■ 5. 労使協定の締結方法と流れ

労使協定は、適切な方法で締結しないと、無効となってしまう可能性もあります。そのため、労使協定を締結する流れをしっかりと把握しておきましょう。

##### ■ 5-1. 労働組合と内容を交渉し内容を作成する

まずは、使用者側で締結する労使協定の内容を作成します。

どのような労使協定を結ぶかによって、労使協定に含むべき項目が異なります。

特に、後述する届出が必要となる労使協定は、必要項目を満たしていなければ無効となる場合があります。



### ■ 5-2. 労使協定を締結する

労使協定の内容が完成したら、使用者と労働者代表とで、労使協定を締結します。

労使協定は協定内容が記載された書面に締結日を記載し、両者の記名捺印または署名をもって締結とすることが一般的です。

なお、労働者代表は、

パート・アルバイトを含む労働者の過半数で組織されている労働組合がある場合はその代表、

労働組合が無い場合は投票などによって決められた労働者の過半数を代表する従業員となります。

管理監督者や会社からの指名など使用者の意向で選出された従業員は労働者代表となることはできません。

### ■ 5-3. 就業規則を変更する

労使協定に関わる労働条件は、多くは就業規則の記載事項と重なります。

したがって、各事業場において、労使協定の内容を就業規則に反映しなければなりません。

取締役会などの機関決定を経て、労使協定の効力発生日に合わせて就業規則の変更を行いましょう。

就業規則への反映は法的責任を持ち、正確に行うべき重要な手続きです。

#### ■ 5-4. 周知義務に基づき労働者への周知をおこなう

労使協定を締結した後は、従業員に周知のうえ、全従業員が労使協定の内容を確認できるよう掲示板に貼り出したり、または、社内ポータルや社内の共有ファイルなどに格納しましょう。

#### ■ 5-5. 労働基準監督署へ届け出る

また、届出が必要な場合は、速やかに労働基準監督署長へ提出を行います。  
届け出が必要な場合には、届出が受理されてはじめて、効力を発揮することに注意しましょう。

#### ■ 6. 労使協定の規則に違反した場合の罰則

労使協定違反の罰則には2種類あります。  
一つは、労使協定を締結せずに労働基準法に記載のある項目を違反した場合。

もう一つは、労使協定に定められた上限や規制を超えた場合です。

労働基準法違反はケースによっては罰則が異なります。

#### ■ 6-1. 労使協定を締結していない場合

労使協定違反の1つ目は、労使協定を結ばずに労働基準法を超える取り扱いをした場合です。

例えば、36協定が締結されていないのに、1日8時間を超える労働をさせたり、貯蓄金管理の協定を締結する前に賃金の一部を貯蓄に回すことなどが挙げられます。

この場合、どちらも労働基準法第119条第1号違反として、「6カ月以下の懲役または30万円以下の罰金」が罰則として科せられる可能性があります。

なお、たまたま手続きを忘れていただけで、罰則が適用されるようなことはありません。気づいた時点で、手続きをしていただければ、OKです。

#### ■ 6-2. 労使協定に定められた上限や規制を超えた場合

また、労使協定を結んだ場合でも、上限や一定の制限を超えることは出来ません。

たとえ36協定を結んでいても、上限時間を超えて時間外労働をさせることは出来ません。この場合も、労働基準法違反として「6カ月以下の懲役または30万円以下の罰金」となります。

以上のように、労使協定の定めを超えてしまった場合は、労働基準監督署の判断で是正勧告が行われる場合があります。

もし、労使協定や労働基準法に違反していると判明した場合は、速やかに、改善に向けての取り組みが必要です。

■ 7. 労使協定に関わるルールを正しく理解しておきましょう

労使協定は、労働者と使用者、両者合意の上で新たな枠組みを定めるものです。

書面上に証拠が残る形で協定を締結し、必要があれば、労働基準監督署に届け出ます。

届出が必要な労使協定は、届出が受理されてから初めて労使協定としての効力が認められるので、届出を忘れずに行いましょう。