

超入門！

労働時間・36協定の 重要ポイントを押さえる

2026年2月25日

マンパワーグループ株式会社

※本資料はセミナーの視聴を前提とした構成となっておりますため、受講者ご本人様の利用に限らせていただいております。

超入門！

労働時間・36協定の 重要ポイントを押さえる



チューンズ
社会保険労務士事務所

本セミナーの目的・特徴

労働時間に関する労働基準法上の基本的な知識から、36協定の実務、労働基準監督署の調査対応等、押さえておくべきポイントを体系的に学びます。単に法律上の知識だけではなく、実務上のTipsも織り交ぜています。

講師プロフィール

土田 真吾（つちだ しんご）

チェーンズ社会保険労務士事務所 代表

特定社会保険労務士（企業勤務）、キャリアコンサルタント（国家資格）

学習塾を母体とする総合教育産業会社において講師として勤務。責任者（塾長）を経験したのちに、人事部へ異動。その後、人事担当としてより深く専門性を追求するために転職を重ねる。通常の人事業務に加え、人事制度企画や労務管理全般等、人事に関する様々な業務を担当して経験を積む。現在は金融機関において、人事制度企画や法改正対応等に従事。

2024年11月「チェーンズ社会保険労務士事務所」を副業開業。現役人事担当者の強みを活かし、「経営者・人事部・社員の気持ちができる社労士」として活動中。

1. 労働時間の基本知識 (1) 労働時間の種類

9:00 12:00 13:00 17:00 18:00 21:00



所定労働時間

労働契約において定められた労働者が労働義務を負う時間。法定労働時間を上回ることはできない。例：9:00-17:00（7時間勤務＋休憩1時間）



法定内時間外労働時間

法定労働時間

1日および1週の最長労働時間。原則として法定労働時間を超えて働かせることはできない。例：9:00-18:00（1日8時間・週40時間）



36協定・特別条項

法定外時間外労働時間

実労働時間

始業時刻から終業時刻までの時間のうち、休憩時間を除いた実際の労働時間。

1. 労働時間の基本知識 (2) 法定労働時間

労働時間の原則

使用者は労働者に休憩時間を除いて、1日に8時間、1週間に40時間を超えて労働させてはならない。

「1日」 とは？

原則として午前0時から午後12時まで。
例外：2日にわたって継続勤務→1勤務とする
(例)午後4時から翌日午前5時まで働いた

「1週」 とは？

当該事業所の就業規則等で定められた1週間
→特に定めがない場合は、日曜日から土曜日まで

1. 労働時間の基本知識 (3) 実労働時間

労働時間の定義

労働者が使用者の指揮命令下に置かれた時間
(最高裁平成12年3月9日：三菱重工業長崎造船所事件)

準備
片付け

会社の指示のもとに行われる、業務上必要なものかどうか

指示の
ない残業

原則は対象外／黙認の有無（客観的事実）

健康診断

一般健康診断 ⇒ ×
特殊健康診断 ⇒ ○（法定の有害業務に従事する労働者が受ける健康診断）

研修時間

出席が義務付けられているか
欠席することで不利益が生じないか

1. 労働時間の基本知識 (4) 多様な労働時間の制度

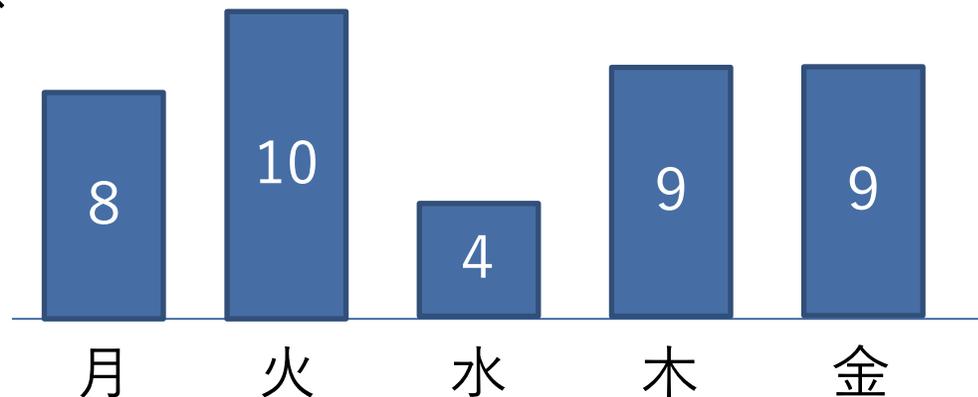
変形労働時間制 (1 か月単位、1 年単位、1 週間単位)

事業場外みなし … 労働時間の算定が困難な業務 (例) 外回りの営業

裁量労働制

- 専門 (システムエンジニア等20業種)
- 企画 (事業の運営に関する事項についての企画、立案、調査及び分析の業務)

フレックス
タイム



● 左図のケースの場合、
火・木・金は割増賃金不要

● 清算期間
原則 … 1 か月
→ 最大 3 か月まで延長可能

1. 労働時間の基本知識 (5) 割増賃金 ②フレックスタイム

フレックスタイムの法定労働時間

1週間の法定労働時間（40時間）× 清算期間の暦日数/7日

●清算期間が1か月の場合

暦日数	法定労働時間
31日	177.1時間
30日	171.4時間
29日	165.7時間
28日	160.0時間

●（例）1月に合計200時間労働した場合

200時間 - 177.1時間

= 22.9時間が法定外時間外労働となる

→22.9時間について…

- ・ 割増賃金の支払いが必要
- ・ 36協定の1か月の協定時間内に収めることが必要

1. 労働時間の基本知識 (6) 労働時間の把握義務

使用者は、労働時間を適正に管理するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること。

原則

- ・使用者が自ら現認
- ・タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録

PCログなど

例外

- ・（やむをえず）自己申告制とする場合

十分な
説明

+

調査

+

補正

+

障害要因
の排除

実態に関わらず、終業は●時までの記録とする、などの指示

1. 労働時間の基本知識 (7) 管理監督者

適用除外

次の労働者には労働基準法で定める労働時間、休憩、休日の規定が適用されない（深夜業、年次有給休暇に関する規定の適用はある）。

- ①農業又は水産業等の事業に従事する者
- ②管理監督者、機密の事務を取り扱う者
- ③監視又は断続的労働に従事する者
- ④宿日直勤務者

管理監督者の要件

権限

経営者と一体的な立場と呼ぶにふさわしい重要な職務内容、責任となっており、それに見合う権限の付与が行われているか。

勤怠

重要な職務と責任を有していることから、現実の勤務が実労働時間の規制になじまないようなものとなっているか。

処遇

基本給、役付手当、賞与等においてその地位にふさわしい待遇がなされているか。

1. 労働時間の基本知識 (8) 派遣社員の取り扱い

派遣社員の労働時間の取り扱い

- 原則として労基法、安衛法の責任は「派遣元企業」に課せられている
- 一部、実際に派遣社員が就業している「派遣先企業」が負う義務もある

労働時間の把握義務

実際に派遣社員が就業している「派遣先企業」が、労働時間の適正な把握をしなければならない

36協定

派遣元企業にて締結／派遣元企業の協定内容が適用される
派遣先企業は、派遣元企業の36協定の内容を把握しておく

多様な労働時間の制度

派遣元企業にて適正な手続き（労使協定の締結・就業規則での規定、等）を実施する必要がある

連絡体制

派遣元企業 → 派遣先企業 … 派遣元の制度の情報連携
派遣先企業 → 派遣元企業 … 把握した労働時間の連携

2. 36 協定の実務 (1) 基本知識

届出単位

- 事業所単位（物理的な建物のイメージ）での届出が必要
【よくある誤り】本社のみ届出しており、支店で届け出していない

届出書式

- 協定と協定届は異なる
 - ✓協定 … 労使間の合意内容を記載した書面そのもの（届出不要）
 - ✓協定届 … 協定の内容を労基署に届け出るもの（書式あり）

→実務上は、協定（兼）協定届としているケースが多い
（締結項目の漏れを防ぐため）

→協定＜記名押印又は署名＞＋協定届の場合は協定届に押印・署名は不要
（記名は必要）だが、協定（兼）協定届の場合は協定届に記名・押印ま
たは署名が必要

届出時期

- 協定期間始期前日までに協定届を所轄労基署に届け出ていることが必要
→期限を過ぎても受理してもらえるが、「受理日から有効」というよう
なハンコを押される（受理日前までの期間は違法ですよ、という警告）

2. 36協定の実務 (3) 特別条項

特別条項
とは

月45時間・年360時間（休日労働は含まず）を超えて時間外労働や休日労働をさせる必要がある場合に、36協定にて締結しておくべき条項

【原則】
1日8時間
週40時間

36協定

【例外（時間外労働）①】
月 45時間
年360時間

特別条項

【例外（時間外労働・休日労働）②】
（時間外） 年720時間
（時間外＋休日） 月100時間
2～6月平均80時間

適用条件

- 通常予見することのできない業務量の大幅な増加など、臨時的な特別の事情がある場合に限る。

(例) 予算・決算業務／ボーナス商戦に伴う業務の繁忙／納期のひっ迫
大規模なクレームへの対応／機械のトラブルへの対応

2. 36協定の実務 (4) 協定届記載例② (特別条項)

出典：厚生労働省

様式第9号の2 (第16条第1項関係)

時間外労働
休日労働 に関する協定届 (特別条項)

臨時に限度時間を超えて労働させることができる場合	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	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 (時間外労働の時間数。200時間以内に限る。)			
			延長することができる時間数		限度時間を超えて労働させることができる回数 (6回以内に限る。)	延長することができる時間数及び休日労働の時間数		限度時間を超えた労働に係る割増賃金率	延長することができる時間数		限度時間を超えた労働に係る割増賃金率
			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と休日労働の時間数を合算した時間数	所定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数 (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)	
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%
限度時間を超えて労働させる場合における手続		労働者代表に対する事前申し入れ									
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		(該当する番号) ①、③、⑩	(具体的内容) 対象労働者への医師による面談指導の実施、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。 <input checked="" type="checkbox"/>											

適用条件は可能な限り具体的に

25%を超えるように“努める”

限度時間を超えて労働させる場合における手続
→どのような手続をとるべきかについて法律上の定めはない(次ページ)

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
→確実に実施しているものを記載する(次ページ)

協定の成立年月日 ○○○○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 検査課主任 印
氏名 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する者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手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)

○○○○年3月15日

使用者 職名 工場長 印
氏名 田中太郎

2. 36協定の実務 (4) 協定届記載例② (特別条項) 注意点

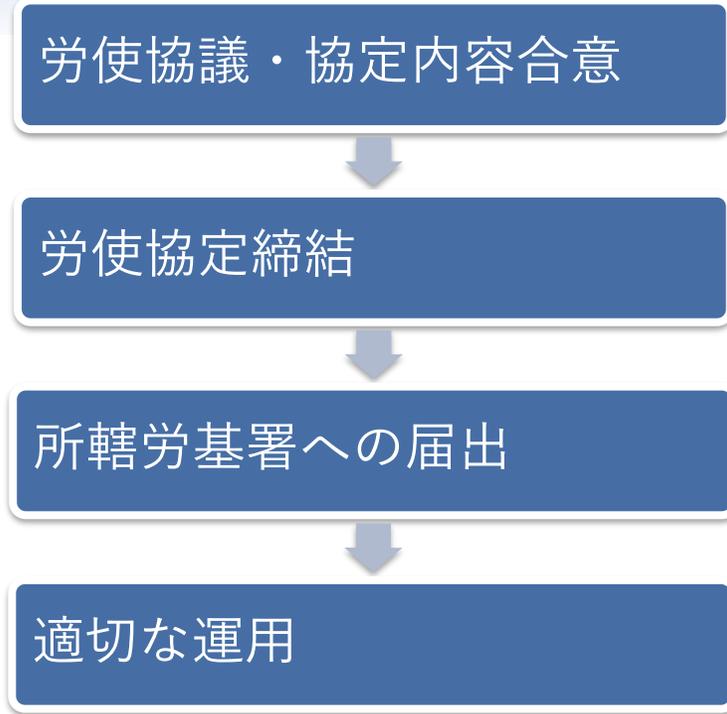
限度時間を超えて労働させる場合における手続

- ①労使間での「協議」 ②会社からの「通告」
- 適法に手続を行った証跡として、その手続を行った時期、特別条項を適用した理由、協議・通知をした従業員の氏名などについて、書面に記録して保管しておくことが重要
→ 労基署の調査時等で提出を求められることも

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

- ① 労働時間が一定時間を超えた労働者に医師による面接指導を実施すること。
- ② 労働基準法第37条第4項に規定する時刻の間において労働させる回数を1箇月について一定回数以内とすること。
- ③ 終業から始業までに一定時間以上の継続した休息時間を確保すること。
- ④ 労働者の勤務状況及びその健康状態に応じて、代償休日又は特別な休暇を付与すること。
- ⑤ 労働者の勤務状況及びその健康状態に応じて、健康診断を実施すること。
- ⑥ 年次有給休暇についてまとまった日数連続して取得することを含めてその取得を促進すること。
- ⑦ 心とからだの健康問題についての相談窓口を設置すること。
- ⑧ 労働者の勤務状況及びその健康状態に配慮し、必要な場合には適切な部署に配置転換をすること。
- ⑨ 必要に応じて、産業医等による助言・指導を受け、又は労働者に産業医等による保健指導を受けさせること。
- ⑩ その他

2. 36協定の実務 (5) 届出の流れと注意



- 期限に間に合うよう、**余裕を持った協議スケジュール**を
- 記載例に沿って締結（書式に注意）
- 毎年3月後半は労基署が混み合い、時間がかかることも
- 労基署ではコピーをしてくれない（**正副2部用意する**）
- 「副」は5年間（経過措置：3年間）の保管義務あり
（例）2025.4～2026.3
→2026.4から5年（2031.3まで保管する）
- **周知義務**あり→社内イントラなどに掲載する
- **原本は調査時に必要**となるために、すぐに取り出せるように

3. 労働基準監督署の調査対応

(1) 調査の流れ

【一般的な調査の流れ】

調査の連絡・調査通知の受領

書類の準備

調査（書類の内容確認・担当者へのヒアリング）

問題がなければ調査終了

【調査で確認される主なポイント】

- 必要な書類の作成、届出がなされているか
- 長時間労働者の有無の確認
36協定の時間内に収まっているか
管理監督者で過重労働者がいないか
裁量労働者で実態とみなしが大きく乖離していないか
- 労働時間の過小申告（PCログとのズレ等）がないか
- 未払い賃金がないか（勤怠と賃金台帳の整合性）

問題がある場合は是正指導書の交付

改善対応

是正報告書の提出

3. 労働基準監督署の調査対応 (2) 調査対応の心構え

調査対応の心構え

- 日ごろからいつ調査に入られても慌てないように、**労務管理に関する書類・記録関連は適切な保管、日々・月次の作成・記録を漏れのないようにする**

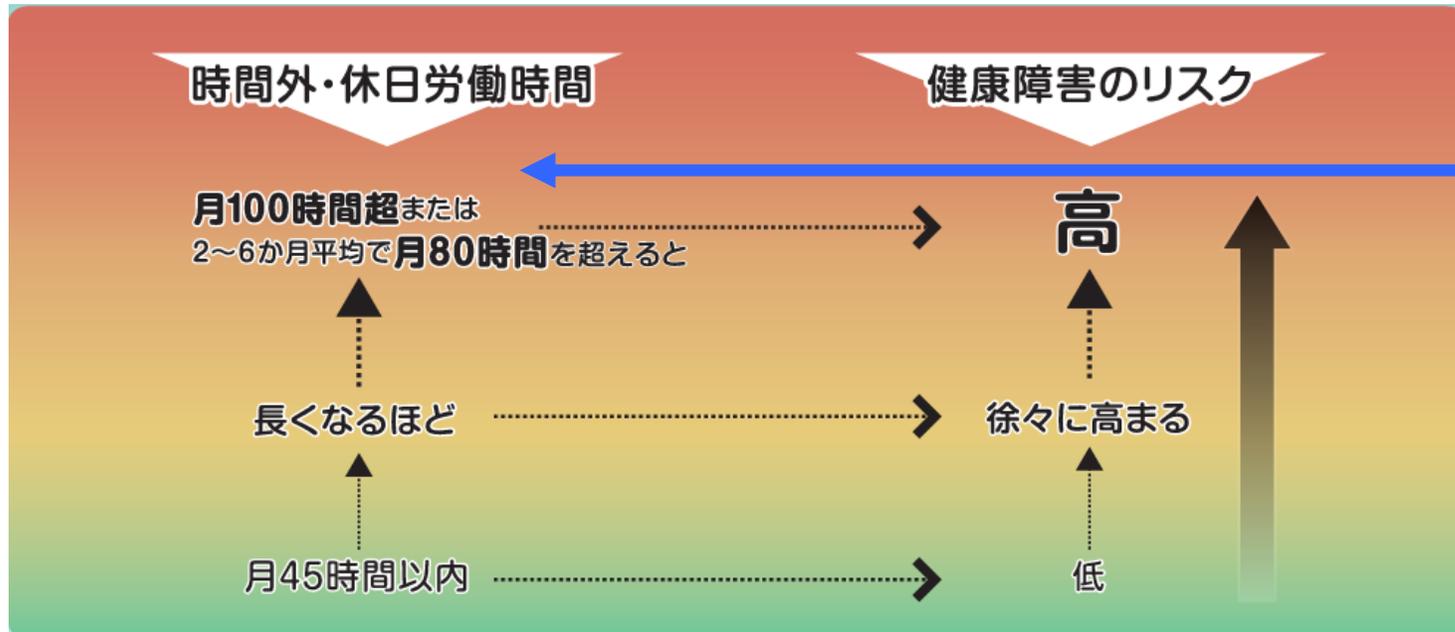
主な 提出書類

・就業規則 ・36協定 ・勤怠記録 ・賃金台帳 ・労働者名簿
・衛生管理者／産業医選任届 ・衛生委員会議事録 など

- 労働基準監督署は罰することが目的ではなく「適正な労働環境を確保する」ことが目的で調査に入る
 - **誠実かつ真摯**に対応する
 - 戦う…のではなく、**不備がある対応をチェックしてもらえ**、という姿勢で
- 悪質な対応、調査忌避（嘘をつくなど）の場合は、罰則対象となる可能性もある
 - 最悪は**書類送検**…となることも

4. 安衛法：過重労働 (1) 法定対応

産業医面談の実施



月80時間超の時間外・休日労働を行い、疲労の蓄積が認められる者（面接指導の申し出を行った者）

産業医面談の実施

厚生労働省『過重労働による健康障害を防ぐために』

- 健康相談の体制整備（対象者の選出、産業医との連携、面談運営のロジ、等）や、過重労働者が出ないような対応・施策について衛生委員会で調査・審議することも、併せて実施する。

4. 安衛法：過重労働 (2) 留意点

留意点

- 労基法上の「管理監督者」も対象となる
- 80時間の判定の計算式は、管理監督者・フレックスタイム適用者・裁量労働適用者など、一般の労働時間制度の労働者以外の労働者を含め、**全員下記の式で算出**する。

1 か月の時間外・休日労働時間数

$$= \text{1 か月の総労働時間数} ※ - (\text{計算期間 1 か月間の総歴日数} / 7) \times 40$$

※ 労働時間数（所定労働時間数） + 延長時間数（時間外労働時間数） + 休日労働時間数
（裁量労働適用者は、みなし労働時間ではなく実労働時間を用いる）

【参考】厚生労働省の36協定関連サイト

厚生労働省などの官公庁ページに遷移します。（2026年2月25日時点の情報）

■労働基準関係リーフレット

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000056460.html>

■東京労働局：時間外・休日労働に関する協定届（36協定届）

https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/roudoukijun_keiyaku/36_kyoutei.html

■厚生労働省：主要様式ダウンロードコーナー（労働基準法等関係主要様式）

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudoukijunkankei.html

■厚生労働省：労働基準法等の規定に基づく届出等の電子申請について

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000184033.html>

■厚生労働省：36協定の適正な締結（PDF）

<https://www.mhlw.go.jp/content/001202904.pdf>

まとめと振り返り

- 労働時間には（①）労働時間、（②）労働時間、（③）労働時間などの種類があり、それぞれ何を指しているか正確に理解する。

⇒① 所定 ②法定 ③実

- 労基法では法定労働時間として「使用者は労働者に休憩時間を除いて、1日に（④）時間、1週間に（⑤）時間を超えて労働させてはならない」と定めている

⇒④8 ⑤40

- 労基法では労働時間の定義に関する定めはなく、判例で「労働者が使用者の（⑥）に置かれた時間」とされている

⇒⑥指揮命令下

- 労働時間制度（例外）として、変形労働時間制、事業場外みなし、裁量労働制、（⑦）などがある。

⇒⑦フレックス（タイム）制

まとめと振り返り

- 月45時間・年360時間（休日労働は含まず）を超えて時間外労働や休日労働をさせる必要がある場合は、36協定にて（⑧）を締結しておく必要がある

⇒⑧特別条項

- 時間外労働に対する割増賃金率は（⑨）%だが、60時間を超える部分については（⑩）%とする必要がある

⇒⑨25 ⑩50

- 労基法上の管理監督者とされるためには、（⑪）・（⑫）・（⑬）の3つの観点で要件を満たしていることが必要である

⇒⑪権限 ⑫勤怠 ⑬処遇

- 過重労働に対する産業医面談の対象となるのは、月（⑭）時間超の時間外・休日労働を行い、疲労の蓄積が認められる者（面接指導の申し出を行った者）

⇒⑭80

3月動画セミナーのご案内

期間限定アーカイブ配信 **無料**

派遣先が知っておきたい
派遣法の基本
Seminar

チューンズ社会保険労務士事務所
講師：土田真吾氏

2026年
3月9日(月)～4月30日(木)

派遣先が知っておきたい派遣法の基本

視聴期間：3/9～4/30

[お申し込みはこちらから>>](#)

ManpowerGroup

動画セミナー

人事担当者のための

チューンズ社会保険労務士事務所
講師：土田真吾氏

産休・育休対応実務セミナー

—基本から法改正・判断ポイント・トラブル対応まで—

2026.03.16(月)～03.20(金)

参加無料

産休育休対応 実務セミナー

視聴期間：3/16～3/20

[お申し込みはこちらから>>](#)

会社概要



ManpowerGroup®

会社名	マンパワーグループ株式会社 (ManpowerGroup Co., Ltd.)
本社所在地	〒108-0023 東京都港区芝浦三丁目1番1号 田町ステーションタワーN 30階
代表者	代表取締役社長 池田 匡弥
設立年月日	1966年11月30日
資本金	40億円
事業内容	総合人材サービス ・労働者派遣事業 ・有料職業紹介事業 ・再就職支援事業 ・アウトソーシング事業 ・ITソリューションサービス事業 ・コンサルティング事業
ホームページ	https://www.manpowergroup.jp/
許可番号	労働者派遣事業 : 派13-315642 有料職業紹介事業 : 13-ユ-313561



人材派遣サービス



マンパワーグループの強み



人材派遣のメリット

- 1 期間限定で人材を確保できる
- 2 必要な人材を早急に確保できる
- 3 採用の手間を減らせる



このようなお悩みを解決

- 急な退職で即戦力がすぐ必要
- 正社員採用が難航していて、派遣でカバーしたい
- 繁忙期のため一時的に増員したい
- 休職する社員がいるので代替要員がほしい

対応業務

- ・ 事務・オフィスワーク
- ・ ITエンジニア
- ・ コールセンター
- ・ 営業
- ・ 採用
- ・ 販売
- ・ 軽作業・物流
- ・ 医療事務・業務助手

紹介予定派遣サービス



マンパワーグループの強み



紹介予定派遣の希望者

51万人以上



全国

153拠点



直接雇用まで
一貫した
サポート体制

紹介予定派遣のメリット

- 1 派遣期間中に働きぶりを確認してから採用できます
- 2 紹介手数料は成功報酬制で、無駄なコストはかかりません
- 3 求人広告不要で、採用の手間を削減できます

このようなご要望にお応えします

- メンバーとの相性をしっかり見極めたい
- 未経験者採用を検討しており、適性を確認したい
- 社員採用の応募が少ないので採用手法を広げたい

対応業務

- ・事務・オフィスワーク
- ・接客販売
- ・コールセンター
- ・医療事務
- ・営業
- ・介護

採用代行・採用コンサルティングサービス



マンパワーグループの強み



55年以上
の人材サービスで
培った知見



専任チームの
配置



徹底した
顧客理解

採用代行のメリット

- 1 少ない人数でも採用活動を拡大できる
- 2 採用ノウハウがなくても、採用を始められる
- 3 事務処理や煩雑な対応業務を手放せる



このようなお悩みを解決

- 長期化する新卒採用を支援してほしい
- 久しぶりの採用で、ノウハウがない
- 面接官が足りない
- 丁寧で迅速な対応ができる体制にしたい

支援例

- 新卒採用、中途採用などの採用事務代行
- 採用コンサルティング
- 面接官代行
- 内定者フォロー、内定辞退者インタビュー
- 採用管理システム導入支援

派遣管理デスクサービス

マンパワーグループの強み



派遣管理の
豊富な経験



専任チームに
よるサポート



状況に合わせた
カスタマイズ

派遣管理デスクのメリット

- 1 煩雑な派遣管理事務を手放せる
- 2 コンプライアンス遵守の体制ができる
- 3 派遣料金の可視化・適正化ができる



このようなお悩みを解決

- 派遣社員が100名以上在籍しており、管理が複雑化している
- 法対応への対応が難しい
- 現場担当者の負担が大きい

支援例

- 派遣の発注、契約管理、更新対応
- 派遣法遵守のサポート
- トラブル対応
- 派遣会社の取りまとめ
- 請求書や勤怠データの一括管理、取りまとめ

Pro-Assign

プロフェッショナル派遣サービス

専門性と豊富な経験を持つミドルシニアのプロフェッショナルを派遣するサービスです



マンパワーグループの強み



幅広い専門分野
への対応が可能



経験豊富な
プロ人材を派遣



実績と信頼

プロフェッショナル派遣のメリット

1

新規事業や業務改善をプロが支援

2

管理職・専門職レベルの人材を派遣

3

アドバイスだけでなく実務も担う人材

このようなお悩みを解決

- 新規事業を立ち上げたいが、社内に知見を持った人材がない
- 管理職が急に退職し、業務が滞っている

- プロジェクトが大幅に遅延。専門性の高い人材が早急にほしい
- システムの入れ替えで、社内とベンダーを取り仕切れる人がほしい

支援例

- ・ 財務会計(決算・税務)
- ・ 人事(採用・総務・労務・法務)マネージャー
- ・ 新規事業プロジェクトのサブマネージャー
- ・ 法改正対応のプロジェクトマネージャー
- ・ マーケティング・営業の管理職代行

20代中心の育成型派遣サービス

オフィスワーク未経験ながらも意欲がある若年層を中心としたスタッフを派遣するサービスです

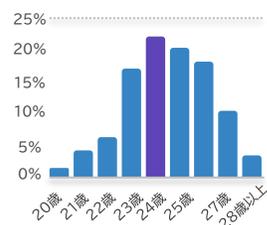
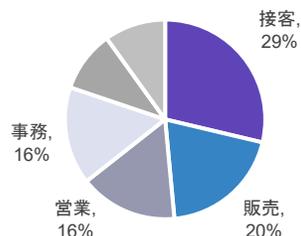


マンパワーグループの特長

3,000人以上が
事務職として活躍中

経験職種

スタッフの
年齢構成比



若年層の育成型派遣サービスのメリット

- 1 未経験ながらも厳選採用された若年層を派遣
- 2 3年以上の勤務が可能
- 3 丁寧なフォローアップで就業をサポート



このような企業に最適です

- ✓ 自社独自の業務であり、経験よりもコミュニケーション力を重視
- ✓ 平均年齢の若いチームであるため、なじむ人がよい
- ✓ さまざまな業務に長期的に携わってほしい

未経験から事務職へ

- 介護職から経理アシスタントへ
- 接客業から営業アシスタントへ
- 営業職から人事関連業務の担当者へ

Contact

まずはお気軽にお問い合わせください。
オンラインでのご説明なども承っております

お問い合わせフォーム