

労使協定 簡単解説ガイド



※チェックリストに従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。
※あくまで参考としてご利用いただくことを想定している資料です。実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。
※当資料は、2025年5月時点の内容となっております。最新の情報はの資料等をご確認ください。

労使協定は、使用者と労働者代表間の書面契約です。労働基準法の例外を認め、特定の働き方を可能にする目的があります。

主要な労使協定

① 36協定（時間外・休日労働）

法定労働時間（1日8h・週40h）超や法定休日の労働に必須。未締結・未届出での実施は違法。

上限	原則月45h・年360h。特別条項付で年720h以内、月100h未満(休日労働含)、2-6ヶ月平均80h以内(同)、月45h超は年6回迄。
様式	2021年4月～押印・署名不要。労働者代表の適格性確認チェックボックス新設。
届出	効力要件。労働基準監督署へ。

② その他届出が必要な労使協定

・ 変形労働時間制（1ヶ月単位は就業規則で定めれば届出不要の場合有）	・ 事業場外みなし労働時間制（法定労働時間超の場合）
・ 専門業務型裁量労働制	・ 労働者の貯蓄金管理
・ フレックスタイム制（清算期間が1ヶ月超3ヶ月以内の場合。2019年改正）	



3 届出が不要な主な労使協定

- | | | |
|---|------------------------|--------------|
| • 年次有給休暇の計画的付与（5日超部分） | • 年次有給休暇の時間単位付与（年5日限度） | |
| • フレックスタイム制（清算期間1ヶ月以内） | • 賃金からの法定控除以外の控除 | • 休憩の一斉付与の例外 |
| • 育児、介護休業等を取得できない者の範囲（法令範囲内。2025年4月改正で子の看護休暇等の除外要件変更、 例 勤続6ヶ月未満の者も対象に） | | |

労使協定の締結・周知・罰則

締結	労働者代表を適正に選出し合意。協定内容は就業規則に反映が必要な場合も。		
周知義務	全ての労使協定は締結後、労働者に周知（掲示・書面交付等）が必須		
罰則	協定違反 例 36協定上限超	周知義務違反	届出義務違反
	6ヶ月以下の懲役または 30万円以下の罰金等	30万円以下の罰金等	協定が有効でないため、時間外労働等を させると協定違反と同じ罰則が適用