

人事労務レポート

2026年1月号 (Vol.207)

社会保険労務士法人山口事務所

人事労務に関する実務上のポイントや最新情報をタイムリーにお伝えします。

今回のテーマ

【36協定に違反したらどうなる?】

- 1 36協定とは（基本ルール）
- 2 36協定違反となるケース
- 3 36協定違反の罰則と対象者、違反が発覚するケース
- 4 36協定違反を防ぐための対策

1 36協定とは（基本ルール）

36協定（時間外労働・休日労働に関する協定）とは、労働者に法定労働時間の上限を超えて就業させる場合に必要となる労使協定です。過半数労働者の代表（または過半数労働組合）と会社との間で36協定を締結し、所轄の労働基準監督署へ届出を行うことで、会社は労働者に残業や休日出勤を命じることができます。過半数労働者の代表については2025年11月発行の人事労務レポート Vol.205【労働者代表の正しい選出の仕方】をご参照ください。

人事労務レポート Vol.205【労働者代表の正しい選出の仕方】

<https://www.ys-office.co.jp/news/pdf/2025.11.pdf>

36協定では主に次のような事項を定めます。

- ・時間外労働を行わせる必要のある具体的な事由や業務の種類、対象となる労働者の人数
- ・1日・1か月・1年あたりの時間外労働の上限と起算日
- ・法定休日労働を行わせる必要のある具体的な事由や業務の種類、対象労働者の人数、日数及び就業時間
- ・協定の有効期間

また、特別な事情がある場合に協定で定めた限度時間を超える残業を認める「特別条項付き36協定」を締結することができます。この協定では特別な事情となる業務内容や上限時間数、労働者の健康確保のための措置などを定める必要があります。

近年、36協定に関して労働基準監督署による指導が増加傾向にあり、これまで以上に厳格な運用が求められています。今回は36協定違反となる主なケースや違反防止のための対策、違反した場合の罰則についてお伝えします。

担当：望月

2 36協定違反となるケース

ここでは、労働基準法第36条に基づく36協定に違反する主なケースを7つ紹介します。

① 36協定を締結・届出しないまま時間外労働させた（一般条項）

36協定は「締結」+「労働基準監督署への届出」が揃って初めて有効となります。そのため、締結・届出しないまま時間外労働させた場合は違反となります。

ポイント 「36協定はあるが未届出」は無協定と同じ扱いとなります。また、届出が遅れた場合でも、協定は起算日に遡って有効になることはなく、労働基準監督署に届出をした日から有効となります。

② 36協定の上限を超えて時間外労働させた（一般条項）

36協定に定めた上限時間は法的な限度時間です。特別条項がない場合、1分でも超えれば違反となります。

ポイント 本人の同意や申出があっても、超過は認められません。

③ 36協定の対象外となっている労働者に時間外労働させた（一般条項）

36協定では対象となる労働者の業務の種類や時間外労働をさせる具体的な事由を定めています。定めていない業務および事由での時間外労働は違反となります。

ポイント 定めている「業務内容・事由」に該当する限り、労働者数の増減自体は問題ありません。

④ 休日労働の回数・範囲を超えている（一般条項）

休日労働については、36協定で労働させることができる法定休日の回数および時間を定めます。定めた回数および時間を超過した場合は違反となります。

ポイント 一般条項において法定休日労働の日数・時間そのものに法律上の上限はありませんが、労働者に対する安全配慮義務の観点からも必要最低限にとどめなければなりません。また、特別条項の上限規制では、休日労働時間も含めて計算されるため、上限を超えないよう管理する必要があります。

⑤ 時間外労働が月100時間以上になった（一般条項・特別条項）

特別条項付き36協定を締結・届出していても、単月100時間以上（休日労働時間含む）は違反です。

ポイント 特別な事由があっても絶対に不可です。

⑥ 複数月平均 80 時間を超えた（一般条項・特別条項）

2～6 か月の平均で 80 時間（休日労働時間含む）を超えると違反となります。

ポイント 月単位だけ確認して問題なくとも、平均で違反となるケースがあります。

⑦ 特別条項の発動回数が年 6 回を超えた（特別条項）

特別条項にて定めた 1 か月の限度時間を超えて労働させることができる回数（上限年 6 回）を超過した場合違反となります。

ポイント 特別条項に定めた「1 回あたりの限度時間（休日労働時間含む）」は、いかなる場合でも超えることはできません。

担当：外賀

3 36 協定違反の罰則と対象者、違反が発覚するケース

36 協定に違反した場合、労働基準法第 32 条「労働時間」、第 35 条「休日」の規定違反として、同法第 119 条に定められた罰則に基づき、6 か月以下の拘禁刑（旧：懲役）または 30 万円以下の罰金が定められています。特別条項付き 36 協定に違反した場合も同様です。

また、36 協定を提出せずに残業をさせた場合も同様に罰則の対象になります。

その他、違反内容が悪質で労働基準監督署の監督指導への対応が不十分であった場合等において、厚生労働省のウェブサイトで会社名が公表されるケースもあり、会社のイメージの低下につながることもあります。

罰則の対象になるのは、時間外労働や休日労働の上限を超えて働いた労働者ではなく、それを命じた会社であり、代表者や人事労務責任者も罰則の対象になるケースもあります。

労働者が 2 つ以上の事業所に関わっている場合ですが、出向者の場合は、出向先の 36 協定が適用されます。

一方、派遣労働者の 36 協定は派遣元で締結されます。もっとも、実際に時間外労働を指示するのは派遣先であるため、派遣先が派遣元の協定上限を超える労働をさせた場合、派遣先も法令違反として指導・是正の対象となります。派遣元も、派遣先の労働時間管理状況を把握し、違法な就労とならないよう調整することが重要です。

では、どのような場合に 36 協定違反は発覚するのでしょうか。

違反が発覚する主なケースは次のとおりです。

① 定期監督があった場合

定期監督は、労働基準監督署による最も一般的な調査で、当該年度の監督計画により、労働基準監督署が任意に調査対象を選定し、法令全般にわたって調査を行うことをいいます。原則としては予告なしで調査に来ますが、事前に調査日程を連絡してから行う場合もあります。

定期監督では、締結した労使協定はもちろん、労働者の出勤簿なども調査対象となるため、違反をしていれば発覚することとなります。

② 申告監督があった場合

申告監督は、労働者から労働基準監督署へ申告があった場合に、その申告内容について確認するための調査となります。この申告監督の場合、労働者からの申告であることを明かして調査を行う場合と、労働者を保護するために労働者からの申告であることを明らかにせず、定期監督のように行う場合があります。そのため、労働者からの申告内容が長時間労働や時間外労働などについてのものでなくとも、定期監督のように広範の調査を受けることもあります、定期監督同様、違反が発覚することがあります。

③ 災害時監督があった場合

一定程度以上の労働災害が発生した際に、原因究明や再発防止の指導を行うための調査となります。この労働災害の原因の一つとして、長時間労働などが想定される場合は、労働時間に関する調査が行われ、発覚する可能性があります。

④ 再監督があった場合

一度調査を受け、是正勧告を受けた場合に、その違反が是正されたかを確認するためや、是正勧告を受けたのに指定期日までに是正報告書を提出しなかった場合に、再度行う調査になります。是正勧告を受けているにも関わらず、改善が見られなくて違反が続くと、悪質であると判断される可能性があります。

担当：杉田

4 36協定違反を防ぐための対策

36協定違反を防ぐためには、「協定を締結・届出しているかどうか」だけでは不十分です。

実務上の違反は、制度そのものを正しく理解していないことに加え、協定で定めた内容と、実際の残業管理・勤怠運用がかみ合っていないこと（運用のズレ）から生じるケースがほとんどです。ここでは、社労士事務所として日々の相談で多いポイントを踏まえ、実務に即した対策を整理します。

① 「協定はあるが、内容を誰も把握していない」状態をなくす

36協定は締結・届出をして終わりではありません。

実際には、何時間まで残業できるのか、特別条項はあるのか、どの月が上限に近づいているのかといった点を、事業主・管理職・勤怠担当が把握していないケースが多く見受けられます。

対策としては、以下のような協定内容の「見える化」が有効です。

- ・協定内容を誰にでも分かりやすく A4一枚に要約する
- ・入社時や管理職昇格時に 36 協定の説明を必ず行う
- ・勤怠ソフトに上限アラートを設定する

② 月単位ではなく「複数月」で残業をチェックする

36 協定違反は、「ある月だけ多かった」という理由だけでは済まず、2～6か月平均や年間上限で違反となるケースが少なくありません。特に注意が必要なのは、繁忙期が連続する業種や特別条項を利用している事業所です。実務では、「単月では問題ないが、気づいたら平均を超過していた」という相談が非常に多くあります。毎月、直近2～3か月平均を必ず確認する仕組みを作りましょう。

③ 管理職・現場任せにしない

36 協定を遵守するための残業管理を管理職や現場の努力だけに任せていると、違反リスクは一気に高まります。残業の是非をその場の判断に委ねるのではなく、事前申請のルール化や業務配分の見直しなど、会社として残業が発生しにくい仕組みを整えることが重要です。

そのための対策としては、次のような点が挙げられます。

- ・残業は原則「事前申請・承認」制とする
(「なぜ残業が必要か」を申請書等で可視化)
- ・申請理由を定型化・選択式にする
(残業が発生する原因の把握・分析につなげる)
- ・残業が常態化した場合の見直しルールを設ける
(一定時間・回数を超えた場合には業務を見直し、個人の努力だけに任せない)

④ 「協定内容が実態と合っているか」を定期的に見直す

協定は毎年更新しますが、実態を見直さないまま前年の内容をそのまま踏襲しているケースも少なくありません。その結果、上限設定が実態に合っていないかったり、時間外労働を行わせる必要のある具体的な事由が現実的でなかったりすると、「守れない協定」や「慢性的な違反」につながってしまいます。現在の協定内容が実態の働き方や業務遂行の状況を踏まえたものになっているかどうか、定期的に確認・見直すことが大切です。

36 協定違反は、「管理の仕組み不足」から起こります。早めに気づき、修正できる体制づくりが最大の予防策です。気になる点がございましたら、お気軽に弊所担当者までご相談ください。

担当：巻下

お知らせ / ご案内

弊所代表の山口が行うセミナーをご案内いたします。

■2026年01月28日(水) 10時00分～16時30分

■『人事労務担当者の基礎知識』

～人事労務の必要な知識を1日でまとめて理解～

<https://www.rosei.jp/seminarstore/seminar/11367>

作成

内容に関するお問い合わせは山口事務所まで

社会保険労務士法人山口事務所

〒150-0002

東京都渋谷区渋谷2-1-6 青山エイティーンビル2階

TEL: 03-6427-1191 FAX: 03-6427-1192

Homepage: <https://www.ys-office.co.jp>

Facebook: <https://www.facebook.com/ysoffice> X: https://x.com/sr_ysoffice

YouTube: <https://www.youtube.com/@Ys-office/featured>



社会保険労務士法人 山口事務所
Labor and Social Security Attorneys' Firm Yamaguchi Office