

時間外労働労使協定事務取扱要領

(平成25年2月28日国海運第160号の2)

改正：(平成30年8月31日国海員第257号の2)

改正：(令和4年3月30日国海員第410号)

最終改正：(令和5年3月13日国海員第376号)

1. 通則

地方運輸局長が行う船員法（昭和22年法律第100号）及び船員法施行規則（昭和22年運輸省令第23号。以下「規則」という。）に関する事務のうち、時間外労働に関する協定の届出の受理については、この要領に定めるところによる。

2. 事務取扱庁

この要領に定める事務は、船舶所有者の主たる船員の労務管理の事務を行う事務所の所在地の所轄地方運輸局の事務所（本局、運輸支局及び海事事務所をいう。以下、「所轄地方運輸局等」という。）において行う。

3. 審査

協定の届出があったときは、次の事項に留意して審査しなければならない。

(1) 次に掲げる提出書類及び提示書類がそろっていること。

イ 規則第16号の3の2書式による届出書（以下「時間外届出書」という。）2通

ロ 時間外労働に関する協定書（以下「時間外協定書」という。）2通

ハ 船員の過半数で組織する労働組合がない場合にあつては、代表者選任の同意書又は委任状（提示）

(2) 時間外届出書については、労働組合加入者数欄に記載された数が使用する船員数欄に記載された数の半数以上であること。

(3) 時間外協定書については、次の事項を確かめること。

イ 船舶単位で作成されていること。ただし、複数の船舶で同じ協定内容となる場合は、会社単位で一つにとりまとめてあつてもよいこととする。

ロ 規則第42条の9の2第2項各号に掲げる事項について、別添1作成要領にならぬ、すべて適切に記載されていること。なお、「対象となる船員の職務及び員数」欄には、協定書の対象となる船舶の概要（船名、船種及びトン数）が記載されていること。

ハ 船長以外の海員について、時間外労働の時間数が1日6時間、4週あたり56時間を超えるものではないこと。また、時間外労働を含む総労働時間は1日14時間、1週72時間を超えるものではないこと。

ニ 協定書の有効期限は、3年以内であること。

(4) 審査に際し、(3)の内容が担保されていない場合は、届出を受理せず、必要な是正指導を行うこと。

4. 受理及び事務処理

3による審査の結果、受理して差し支えないと認めたときは、次により措置しなければならない。

(1) 時間外届出書の余白に2号官庁印を押印すること。また、時間外協定書の余白に、次の文例を記載し、2号官庁印を押すこと。なお、時間外協定書が英語で記載されていない場合は、英文を併記することを要しない。

「本労使協定は受理したものである。
This agreement was submitted in accordance
with Article 64-2 of the Mariners Act.



- (2) 時間外届出書及び時間外協定書については、それぞれ1部ずつ届出者に返却すること。また、当該協定書の写しを船内及び船員の労務管理の事務を行う事務所内に掲示し、又は備え置くよう指導すること。
- (3) 時間外労働労使協定受理記録簿（第1号様式）に記載すること。
- (4) 時間外届出書及び時間外協定書を受理した所轄地方運輸局等において、協定期間経過後3年間保存すること。

5. 協定の変更及び更新

- (1) 協定の変更の届出があったときは、3.（1）に加え、変更事項の新旧を記載した書類2通を提出させ、3. 及び4. に準じて審査、事務処理を行うものとする。なお、一時的な海員の職務別の員数等時間外労働及び船員の過半数要件に影響を与えないものについては、変更届出は不要とする。
- (2) 協定の更新の届出があったときは、更新前の時間外協定書の写し1通及び更新する旨の協定書（別添2記載例）2通を提出させ、4. に準じて、事務処理を行うものとする。

6. その他

- (1) 運輸支局及び海事事務所に届出があった場合は、3.（1）イ及びロ又は5. の書類の写しを提出させ、これらの書類を本局へ送付すること。
- (2) 届出者が船内又は船員の労務管理の事務を行う事務所に掲示するため、3.（1）ロ又は5. の提出部数を超えて時間外協定書又は更新する旨の協定書の届出があった場合は、4.（1）に準じて処理するとともに、所轄地方運輸局等において保存する時間外届出書の余白に当該協定書部数を記載すること。
- (3) 届出者より郵送等による手続きを希望する旨の申し出があった場合は、届出者の負担により確実に送達可能な手段が用いられるか事前に協議の上手続きを行うこと。

時間外労働に関する労使協定書作成要領

1. 労使協定は、船舶単位で作成するのが基本ですが、複数の船舶で同じ協定内容となる場合は、会社単位で一つにとりまとめることもできます。
2. 時間外労働に関する労使協定書を作成するにあたっては、この作成要領及び別紙記載例を参考に作成してください。
3. 別紙記載例の『時間外労働をさせる必要がある具体的事由』欄には、時間外労働を行わせることの必要性について、できるだけ詳細に記載してください。一時的な要因（「冬期の石油需要の増大による運航回数の増加」等）により時間外労働をさせる場合には、その旨記載してください。
4. 別紙記載例の『対象となる船員の職務及び員数』欄には、対象となる船員の具体的な職務及び員数並びに対象となる船舶の概要（船名、船種及びトン数）を記載してください。

労使協定書の船員数は船舶の乗組み定員を記載してください。（なお、届出書の「1 使用する船員数」欄及び「2 労働組合加入者数等」欄については、予備船員を含めた船員数を記載してください。）

対象船舶が多い場合は、別添としても構いません。

また、「別添の就業規則の定員表の定めるところによる」と記載し、就業規則の定員表の写しを添付しても構いません。
5. 別紙記載例の『作業の種類』欄には、航海当直作業、入出港作業、荷役作業、保守整備作業、事務作業等の作業をできるだけ具体的に記載してください。
6. 別紙記載例の『労働時間の制限を超えて作業に従事させることができる期間及び時間数の限度』欄には、時間外労働を行わせることが予想される期間及び時間数を具体的に記載してください。

一時的に時間外労働を行うことが予想される場合は、「運航回数の増加する冬期で、1日6時間以内・・・」等当該期間を記載してください。

船長以外の海員については、時間外労働は1日6時間、4週あたり56時間を超えてはいけません。また、時間外労働を含む総労働時間は1日14時間、1週72時間を超えてはいけません。

船長については、他の海員と異なり、これらの限度を超えて時間外労働を行わせることができますが、船長について限度を定める場合には、「〇日を限度として、上記時間数を超えることができる。」、「1日〇時間とする。」のように記載してください。
7. 別紙記載例の『4の期間及び時間数を遵守させるための措置』欄には、上記の限度を担保するためのできるだけ実効性のある措置を記入してください。
8. 別紙記載例の『協定書の有効期限』は、最長で3年以内としてください。

(記載例)

時間外労働に関する労使協定書

使用者：_____と船員代表者：_____は、
船員法第64条の2に規定する時間外労働に関し、次のとおり協定する。

1. 時間外労働をさせる必要がある具体的事由

- ・ 荒天による運航スケジュールの遅れ
- ・ 運航スケジュールの変更

2. 対象となる船員の職務及び員数

国土丸（一般貨物船、総トン数 699G/T）

- ・ 船長 1名
- ・ 機関長 1名
- ・ 甲板部職員 3名、甲板部部員 2名
- ・ 機関部職員 1名、機関部部員 1名

3. 作業の種類

- ・ 航海当直作業、航海当直の交代作業、入出港作業、荷役作業、保守整備作業、事務作業等通常の運航作業
- ・ 船長にあっては、上記のほか船舶の運航管理及び船員の労務管理に関する業務

4. 労働時間の制限を超えて作業に従事させることができる期間及び時間数の限度

- ・ 期間は協定書の有効期間とする。
- ・ 時間数の限度は1日6時間以内、4週間あたり56時間を限度とする。かつ、総労働時間が1日14時間、1週間72時間の上限を超えないものとする。ただし、船長にあっては、この限りではない。

5. 4の期間及び時間数を遵守させるための措置

- ・ 必要な乗組員を確保する。
- ・ 労務管理責任者に毎日の労働時間の状況を把握させることにより、労働時間を適切に管理させる。
- ・ 労務管理記録簿をもとに労働時間を減らすよう作業分担を見直す。

6. 協定書の有効期限

- ・ 成立の日から3年とする。

協定の成立年月日 年 月 日

使 用 者 : _____

船員代表者 : _____

(記載例)

時間外労働に関する労使協定書

使用者：_____と船員代表者：_____は、
船員法第 6 4 条の 2 に規定する時間外労働に関し、次のとおり協定を更新する。

1. 協定書の有効期限

- ・別添する協定書の 6. 協定書の有効期限を、本協定の成立の日から 3 年とする。

協定の成立年月日 年 月 日

使 用 者 : _____

船員代表者 : _____

時間外労働労使協定受理記録簿（ 年分）

番号	届出年月日	船舶所有者名	船名	備考