

## 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 : \_\_\_\_\_