

押印省略と有効な 36 協定の関係、36 協定の電子申請

本年もよろしくお願ひ申し上げます。

さて昨年 4 月から労働基準関係の届出書類の押印省略が始まりましたが、3 月中の届出は適用外でしたので、押印省略の新様式を使用するのはこれから届出を行う 36 協定が最初だという事業所も多いようです。

36 協定届が 36 協定書を兼ねる場合や電子申請の場合の注意点を解説します。

1. 「協定締結」と「届出」が必要

労働基準法 36 条 1 項により、使用者は労働組合(ない場合には過半数代表者)との書面による協定をし、これを届け出た場合に労働時間を延長し、または休日に労働させることができます。協定締結と届出のどちらが欠けても有効ではありません。そのため、届出様式の押印省略によりすべての押印行為が不要になったわけではなく、協定自体への労使双方の合意をどのように証明するかを検討してください。協定書と届書を兼ねた場合には、新様式を使用して従来通りの手続(すなわち双方合意したものを届出)を選択します。

2. 締結での注意事項

1) 労働者代表の選出

労働者の過半数が選任を支持していると明確になる民主的な手続きが必要です。具体的な手続きは、投票や挙手の他に労働者の話し合いや持ち回り決議などでもかまいませんが、その手続きを具体的に記録してもらうことが前提となります。また事業所に独立性のない出張所などを含めている場合には、労働者の母数をよく確認するようにしてください。

2) 合意の方法

原則は書面であるため記名押印・サインなど合意を示す方法が主流ですが、e-文書法その他の規定にて電子的に作成することも可能となっているようです。その際には、少なくとも電子署名法 2 条 1 項に該当する電子署名である必要があります(省令)。

3. 協定の周知義務

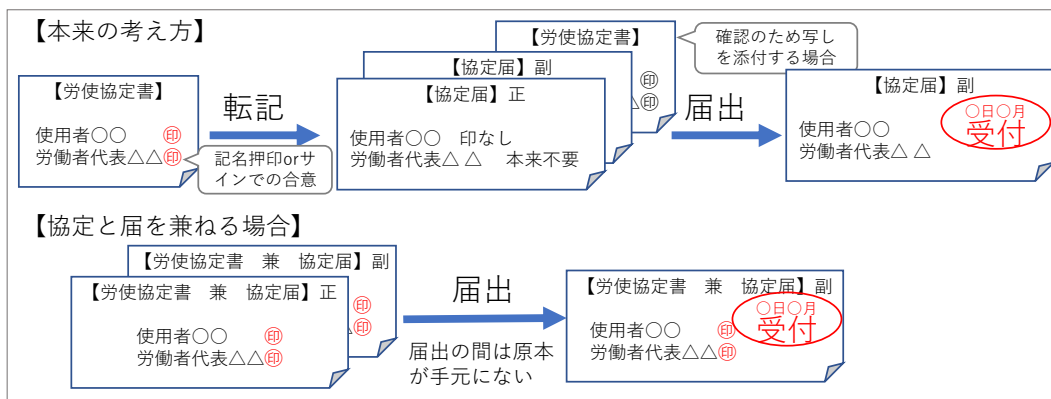
締結した協定については労働基準法 106 条のとおり周知をすることが必要です。一方、届出をした事実についての周知義務は課されていません。しかし届出をもって 36 協定が有効となることを考えれば、

届出をしたことを労働者が確認できるようにしておくに越したことはありません。

4. 届出の注意点

1) 書面での届出

図のように何を届出として使用し(これを行政側では原本と言います)、何を返却してもらうのかを明確にしてから届出すると手戻りが少なくなります。



2) 電子申請

① 受付日がどうなるか

電子申請では、書類と同様に行政に着いた日付(到達日)の受付印がスタンプされます。ただし、内容に不備などがあり取下げなどした場合には最初から届出処理を行わなければならない、その場合には再度の届出の到達日が受付日となります。日程に余裕をもって作業をすることをおすすめします。

② 届出内容の確認(受付印の表示)

各事業所単位の電子申請では、単一事業所の内容に対して受付印の表示がなされますが、複数の申請を行う本社一括申請のときは、全ての事業所で使用する統一された情報(事業所名、事業所所在地、人数、労働者代表以外)の届出内容に受付印がスタンプされる仕様となっています。個々の事業所の情報についてはひとめで届出内容を確認する帳票や画面がないため、事業所内で届出したことを周知する際には、添付した事業所一覧(csv)を併せるなど工夫が必要となります。

ホームページ「開東社会」「かいとうしゃかい」で検索 <https://www.kaito-sr.com/>

Facebook ページ

<https://www.facebook.com/kaitosr.tokyo/>

※本記事の無断

転載は禁止しています。

社会保険労務士法人 開東社会保険労務事務所

〒160-0023 東京都新宿区西新宿 7-2-6 西新宿 K-1 ビル 7 階

TEL 03-3369-7411/8411

FAX Stop! 次回以降の FAX がご迷惑の場合は恐れ入りますがご連絡下さい。 FAX 03-3369-2711