

## 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
- ・ 船長にあつては、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、船長にあつては、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：\_\_\_\_\_

## 補償休日の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. 補償休日の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してください。
3. 別紙記載例の『補償休日の労働をさせる必要がある具体的事由』欄には、補償休日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）により補償休日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『労働をさせることができる補償休日の日数の限度』には、補償休日労働を行わせることが予想される日数を記載してください。  
 なお、当該日数は、基準労働期間について、1週間において1日与えられる休日であって補償休日以外のものの日数及び補償休日の日数を合計した3分の1を超えてはいけません。
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、4. 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)

## 補償休日の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65条に規定する補償休日の労働に関し、次のとおり協定する。

## 1. 補償休日の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
- ・ 防火操練、救命艇操練その他これらに類似する作業
- ・ 船長にあつては、上記の他船舶の運航管理及び船員の労務管理に関する業務

## 4. 労働をさせることができる補償休日の日数の限度

- ・ 基準労働期間内について、1週間において1日与えられる休日であって補償休日以外のものの日数及び補償休日の日数を合計した3分の1を限度とする。

## 5. 4の期間及び時間数を遵守するための措置

- ・ 必要な予備船員を確保する。
- ・ 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。

## 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：\_\_\_\_\_

**休息時間の分割（回数増加）に関する労使協定書作成要領**  
（船員法第65条の3第3項第1号の船舶及び船員の場合）

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. 休息時間の分割（回数増加）に関する労使協定書（船員法第65条の3第3項第1号の船舶及び船員の場合）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『特別な方法により休息時間を分割する必要がある具体的事由』欄には、10時間の休息時間を3回以上に分割す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。
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『特別な方法により休息時間を分割することができる期間の限度及び1日についての分割回数の上限』欄には、休息時間を分割することができる期間の限度、1日についての分割回数の上限及び分割された休息時間の付与方法を具体的に記載してください。  
 なお、船長以外の海員については、1週間のうち2日を超えない範囲で10時間の休息時間について3回に分割することができますが、この場合であっても、1日のうち、最も長い休息時間は連続した6時間以上、最も長い休息時間を除く2回の休息時間はいずれも1時間以上としなければなりません。  
 航海当直を行わない船長については、他の海員と異なり、これらの上限を超えて休息時間を分割することができます。この場合には、「船長にあつては、この限りではない。」のように記載してください。
7. 別紙記載例の『4の限度を遵守させるための措置』欄は、限度を担保するためだけでなく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)

**休息時間の分割（回数増加）に関する労使協定書**  
（船員法第65条の3第3項第1号の船舶及び船員の場合）

使用者：\_\_\_\_\_と船員代表者：\_\_\_\_\_は、  
船員法第65条の3の休息時間の分割に関し、次のとおり協定する。

**1. 特別な方法により休息時間を分割する必要がある具体的事由**

- ・狭水道通過時等に航海当直員数を増加するため

**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、入出港作業
- ・船長にあつては、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. 特別な方法により休息時間を分割することができる期間の限度及び1日についての分割回数の上限**

- ・期間は、協定書の有効期間で、1週間のうち2日を超えないものとする。
- ・1日について10時間以上の休息時間を確保するとともに、当該時間について3回を上限として分割する。
- ・分割された休息時間の付与は、別添勤務表による最も長い休息時間は連続した6時間以上とし、残る2回の休息時間はいずれも1時間を下回らないものとする。

**5. 4の限度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適切に休息を与える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：\_\_\_\_\_

**休息時間の分割（回数増加）に関する労使協定書作成要領**  
（船員法第65条の3第3項第2号の船舶及び船員の場合）

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. 休息時間の分割（回数増加）に関する労使協定書（船員法第65条の3第3項第2号の船舶及び船員の場合）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『特別な方法により休息時間を分割する必要がある具体的事由』欄には、10時間の休息時間を3回以上に分割することの必要性について、「出入港する船舶の要請に応じて稼働するため」、「当直に合わせて食事の提供を行うため」等できるだけ詳細に記載してください。
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。）  
 ただし、司厨部のみ対象とする場合は、該当する船員のみ記載してください。  
 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、食事の提供等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『特別な方法により休息時間を分割することができる期間の限度及び1日についての分割回数の上限』欄には、休息時間を分割することができる期間の限度、1日についての分割回数の上限及び分割された休息時間の付与方法を具体的に記載してください。  
 航海当直を行わない船長については、他の海員と異なり、これらの上限を超えて休息時間を分割することができます。この場合には、「船長にあつては、この限りではない。」のように記載してください。
7. 別紙記載例の『4の限度を遵守させるための措置』欄は、限度を担保するため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。
9. 労使協定の届け出にあたっては、船員法第65条の3第3項第2号の船舶であることを証する書類を添付してください。

(記載例)

**休息時間の分割（回数増加）に関する労使協定書**

（船員法第65条の3第3項第2号の船舶及び船員の場合）

使用者：\_\_\_\_\_と船員代表者：\_\_\_\_\_は、  
船員法第65条の3の休息時間の分割に関し、次のとおり協定する。

**1. 特別な方法により休息時間を分割する必要がある具体的事由**

- ・ 入出港が頻繁に繰り返される定期的に短距離の航路に就航するため

**2. 対象となる船員の職務及び員数**

国土丸（旅客船、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、入出港作業、荷役作業、保守整備作業等通常の運航作業
- ・ 船長にあつては、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. 特別な方法により休息時間を分割することができる期間の限度及び1日についての分割回数の上限**

- ・ 期間は、協定書の有効期間とする。
- ・ 1日について10時間の休息時間を確保するとともに、当該時間について〇回を上限として分割する。（別添勤務表参照）

**5. 4の限度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。
- ・ 配乗ローテーション表に基づき適切に休息・休日を付与する。

**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：\_\_\_\_\_



### 休息時間の分割（最長時間短縮）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. 休息時間の分割（最長時間短縮）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『特別な方法により休息時間を分割する必要がある具体的事由』欄には、10時間の休息時間のうち、長い方の休息時間を6時間未満とすることの必要性について、「出入港する船舶の要請に応じて稼働するため」、「当直に合わせて食事の提供を行うため」等できるだけ詳細に記載してください。
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。（ただし、船員法第65条の3第3項第1号の船舶及び船員の場合は、航海当直基準が適用されない船舶及び船員に限られます。）  
 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『特別な方法により休息時間を分割することができる期間の限度及び1日について2回に分割した場合におけるいずれか長い方の休息時間の時間数の下限』欄には、休息時間を分割することができる期間の限度及び1日について2回に分割した場合におけるいずれか長い方の休息時間の時間数の下限を具体的に記載してください。  
 なお、船長以外の海員については、最も長い休息時間は5時間以上としなければなりません。  
 航海当直を行わない船長については、他の海員と異なり、これらの下限を超えて休息時間を短縮することができます。この場合には、「船長にあつては、この限りではない。」のように記載してください。
7. 『4の限度を遵守させるための措置』欄は、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. 『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)

### 休息時間の分割（最長時間短縮）に関する労使協定書

使用者：\_\_\_\_\_と船員代表者：\_\_\_\_\_は、  
船員法第65条の3の休息時間の分割に関し、次のとおり協定する。

1. 特別な方法により休息時間を分割する必要がある具体的事由
  - ・狭水道通過時等に航海当直員数を増加するため
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、入出港作業
  - ・船長にあつては、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. 特別な方法により休息時間を分割することができる期間の限度及び1日について2回に分割した場合におけるいずれか長い方の休息時間の時間数の下限
  - ・期間は、協定書の有効期間とする。
  - ・1日について10時間以上の休息時間を確保するとともに、長い方の休息時間は少なくとも5時間とする。
5. 4の限度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適切に休息を与える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：\_\_\_\_\_