

事業場外労働に関する協定届

事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号）		
業務の種類	該当労働者数	1日の所定労働時間	協定で定める時間	協定の有効期間
時間外労働に関する協定の届出年月日			年	月 日

協定の成立年月日 年 月 日

協定の当事者である労働組合の名称又は労働者の過半数を代表する者の

職名

氏名

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法

（ ）

年 月 日

職名
使用者
氏名

印

労働基準監督署長殿

記載心得

「時間外労働に関する協定の届出年月日」の欄には、当該事業場における時間外労働に関する協定の届出の年月日（届出をしていない場合はその予定年月日）を記入すること。

(この頁は提出書類ではありません)

☆ **事業場外労働に関する協定届の意見書作成・提出にあたっての
注意事項は、次のとおりです**

1 いつ(どんなとき)提出か?	事業場外労働で労働時間の算定が困難であり、かつ、みなし労働時間が法定労働時間を超えて適用されるときに提出します。
2 だれが提出か?	使用者が提出します。
3 どこに提出か?	事業場を管轄する労働基準監督署長に提出します。
4 いつまでに提出か?	予め、つまり実際に労働させる前に提出する必要があります。
5 なん部提出か?	同じものを3部作成します。1部は労働基準監督署長に提出、もう2部は受領印をもらい、1部は事業場が保管、もう1部は事業場に掲示することとされています。提出は郵送でも構いません。その場合は、返信用封筒を同封します。
6 ポイントはなにか?	みなし労働時間が法定労働時間を超える場合に届出ます

※ 使用者とは、「事業主又は事業の経営担当者その他その事業の労働者に関する事項について事業主のために行為をするすべてのもの」を言います。たとえば、工場長や人事部長など事業主から一定の権限を与えられている者を含みます。