

## 36協定届 記入例PDF（一般版・特別条項あり・完全記入済みサンプル）

本テンプレートはtemplate-free.jpが提供する参考様式です。届出前に管轄労基署の様式を必ずご確認ください。

項目	記入例	注意点
業務の種類	経理事務・総務事務	具体的に記載（「事務全般」はNG）
労働者数（満18歳以上）	8名	満18歳未満は記載不可（年少者規制）
1日の時間外	3時間	所定外時間のみ（所定労働8h+残業3h=計11h）
1か月の時間外（原則）	45時間	特別条項なし時は45時間以内
1年間の時間外（原則）	360時間	特別条項なし時は360時間以内
特別条項・月上限	99時間	100h未満（100は超過扱い）
特別条項・年上限	720時間	休日労働除く時間外が720h以内
臨時的事情	決算期（3月・9月）の繁忙・突発的受注増	恒常的な残業理由は記載不可
有効期間	令和7年4月1日～令和8年3月31日	通常1年。更新の都度再届出必要
協定日	令和7年3月25日	届出日より前の日付
過半数代表者氏名	田中 一郎	投票・挙手等で適正に選出した者
月60h超の割増率	50%以上	2023年4月から中小企業にも適用

出典: 厚生労働省「時間外労働の上限規制 わかりやすい解説」/ e-Gov労働基準法

確認日: 2026-05-28 | template-free.jp