



ポイント

- 令和3年船員法改正の内容は、船員派遣関係にも一部適用される。
- 派遣先は、派遣船員の労働時間の状況を把握する一次的な責任を負う。また、必要に応じて、派遣船員に対し労務管理上の措置を講ずる必要がある。
- 派遣元は、派遣船員の使用者として、原則、派遣先と同様の義務を負うが、労働時間の状況の把握義務等については、派遣先が一次的な責任を負うため、課されていない。

注:本V章においては、読みやすさの観点から、「派遣元事業主」→派遣元、「派遣先の船舶所有者」→派遣先、と略して表記している箇所があります。

1. はじめに

○ 船員法改正による労務管理体制の変更

令和3年船員法改正では、船舶所有者に、

- ① 船員の労務管理を行う主たる事務所への労務管理記録簿の備置義務(法第67条第1項)
- ② 労務管理記録簿作成のための船員の労働時間の状況の把握義務(法第67条第3項)
- ③ 労務管理記録簿等の管理を行う労務管理責任者の選任義務(法第67条の2第1項)
- ④ 労務管理責任者の意見等を勘案し、労務管理上の措置を講ずる義務(法第67条の2第2～3項)
- ⑤ 内航海運業者(オペレーター)への意見陳述義務(法第67条の2第4項)

等が課されました。

これらの義務は、船員の使用者である船舶所有者に課されるものであり、そのままでは、派遣船員の使用者である派遣元事業主のみが当該義務を負うこととなります。

しかしながら、船員派遣において、**派遣船員**は、派遣先の船舶所有者の指揮命令の下で派遣就労を行うことから、**労働時間の状況の把握や労務管理上の措置については、派遣先においても実施**する必要があります。

○ 令和3年船員職安法改正

船員法改正の内容を、船員派遣の実態に合わせて適用するために、船員職安法第89条が改正され、主な船員法改正事項の適用関係は、次のとおり定められました。

<船員職安法第89条による船員法改正事項の船員派遣への適用関係>

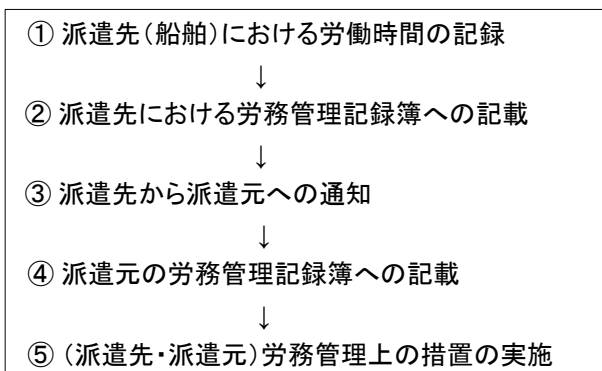
	派遣元	派遣先
① 労務管理記録簿の備置義務 (法第67条第1項)	○ (派遣船員の労務管理記録簿を備え置かなければならない。)	○ (派遣船員の労務管理記録簿を備え置かなければならない。)
② 船員の労働時間の状況の把握義務 (法第67条第3項)	×	○ (派遣船員は派遣先の指揮命令下で就労するため、派遣先が一次的な把握義務を負う。)
③ 労務管理責任者の選任義務 (法第67条の2第1項)	○ (使用者として労務管理責任者の選任が必要。)	○ (派遣船員の労務管理記録簿を備え置かため、労務管理責任者の選任が必要。)
④ 労務管理上の措置を講ずる義務 (法第67条の2第3項)	○ (使用者として労務管理上の措置が必要。)	○ (派遣船員を自身の指揮命令下で就労させることから、労務管理上の措置が必要。)
⑤ オペレーターへの意見陳述義務 (法第67条の2第4項)	×	○ (オペレーターと契約を締結しているため、義務対象。)

○ 船員派遣における労務管理体制

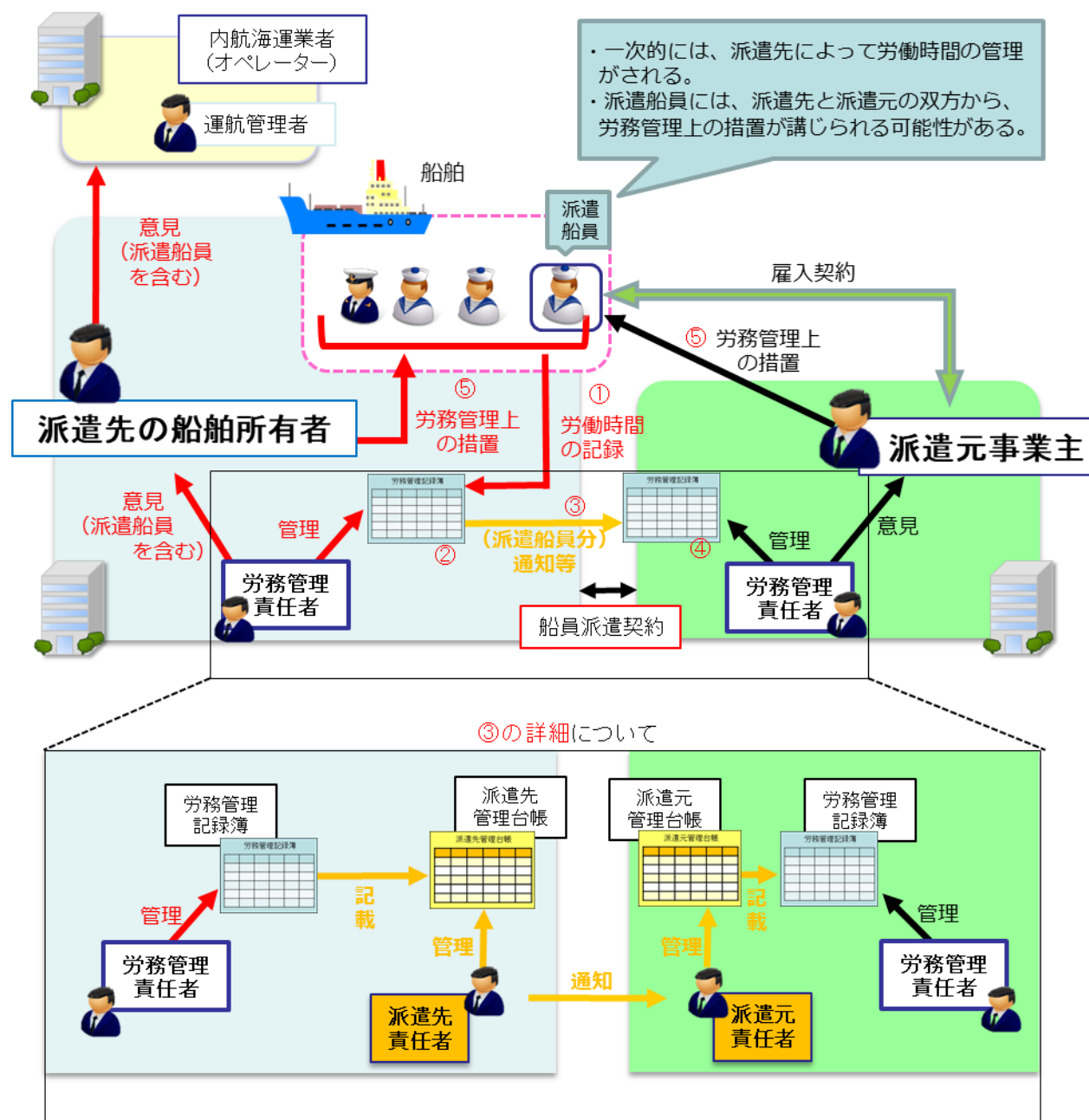
船員派遣における労務管理体制の概要は、次の図のとおりです。

派遣船員の労働時間の状況は、右の流れで、派遣先の船舶所有者と派遣元事業主がそれぞれ把握します。派遣先と派遣元は、把握した労働時間の状況等を元に労務管理上の措置を講ずることとなりますが、その際、両者が協力して措置を講ずることが望まれます。

<船員派遣における労務管理の流れ>



<船員派遣における労務管理体制>



※ 船員派遣における通知制度（船員職安法第86条第3項）に変更はない。

派遣先においては、労務管理記録簿で管理する派遣船員の労働時間等の記録を派遣先管理台帳に転記し、派遣元においては、派遣元管理台帳における労働時間の状況を労務管理記録簿に転記する必要がある。

2. 派遣先における労務管理等

(1) 派遣先における労働時間の確認・把握と管理

ア 派遣先の船舶所有者における派遣船員の労働時間の確認・把握及び管理

- (ア) 派遣先の船舶所有者は、所定の記載事項（規則第45条第1項各号）が記載された派遣船員の労務管理記録簿を作成し、当該船舶所有者の船員の労務管理を行う主たる事務所に、自ら雇用する船員の労務管理記録簿とともに、備え置かなければならない（法第67条第1項、船員職安法第89条第1項）。
- (イ) 派遣先の船舶所有者は、労務管理記録簿の作成に当たり、派遣船員の労働時間の状況を把握する義務を負っている（法第67条第3項、船員職安法第89条第5項）。そのため、当該船舶所有者は、派遣船員の労務管理記録簿の作成に当たり、本ガイドラインで規定する自ら雇い入れた船員と同様の方法により、派遣船員の労働時間の状況を把握しなければならない。
- (ウ) 派遣先の船舶所有者は、自らが選任した労務管理責任者に、派遣船員の労務管理記録簿の作成・備置きその他所定の労務管理に関する事項を管理させなければならない（法第67条の2第1項、船員職安法第89条第2項）。

【労務管理適正化ガイドライン5（1） [P14]】

○ 派遣先が負う義務

派遣先の船舶所有者は、派遣船員が自らの指揮命令下で派遣就労を行うことから、通常の船舶所有者と同様に、労働時間の状況の確認・把握や管理を行う必要があります。

そのため、派遣先には、次の義務が課されています。

① 派遣船員の労務管理記録簿の作成・備置き義務

派遣先は、所定の記載事項（規則第45条第1項各号）が記載された**派遣船員の労務管理記録簿を作成し**、船員の労務管理を行う主たる事務所に、**自ら雇用する船員の労務管理記録簿とともに、備え置かなければなりません**（法第67条第1項、船員職安法第89条第1項）。

ただし、有給休暇については、派遣元がその付与義務を負っていますので、派遣先は、労務管理記録簿に派遣船員の有給休暇に関する事項を記載する必要はありません（船員職安法第89条第1項）。

② 派遣船員の労働時間の状況の把握義務

派遣先は、労務管理記録簿の作成に当たり、**派遣船員の労働時間の状況を把握する義務**を負っています（法第67条第3項、船員職安法第89条第5項）。

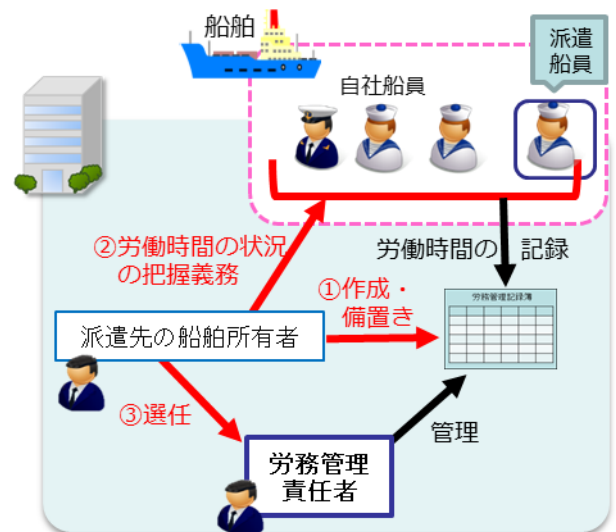
この派遣船員の労働時間の状況は、自らが雇い入れた船員と同様の方法（P47～58参照）で把握する必要があります。

③ 労務管理責任者の選任義務

派遣先は、自らが**選任した労務管理責任者**に、派遣船員の労務管理記録簿の作成・備置きその他所定の**労務管理に関する事項を管理させなければなりません**（法第67条の2第1項、船員職安法第89条第2項）。

派遣船員の労務管理のために、通常の船員の労務管理を行う労務管理責任者とは別に選任をする必要はなく、当該労務管理責任者が派遣船員に関する事項も管理すれば足够了。

<派遣先における労務管理体制>



(2) 派遣先が労務管理上の措置を講ずる義務等

イ 派遣先の船舶所有者が派遣船員に対し労務管理上の措置を講ずる義務等

(ア) 派遣先の労務管理責任者は、派遣先の船舶所有者に対して、当該派遣船員の労働時間等の状況に鑑み、労働時間短縮や休日（停泊中の休日等）の付与、勤務時間の変更、作業の転換その他適切な措置（以下「派遣先の労務管理上の措置」という。）に関する意見を述べなければならない（法第67条の2第2項、船員職安法第89条第2項、船員職安法規則第42条第1項）。

(イ) 派遣先の船舶所有者は、当該意見を勘案し、その必要があると認めるときは、当該派遣船員に対して派遣先の労務管理上の措置を講じなければならない（法第67条の2第3項、船員職安法第89条第2項）。また、派遣先の船舶所有者は、派遣船員に対して当該措置を講ずるに当たり、当該派遣船員が乗り組む船舶の運航計画の作成及び実施に関する事項に変更等の必要がある場合には、当該船舶の運航の管理を行う内航海運業者に対して、意見を述べなければならない（法第67条の2第4項、船員職安法第89条第5項）。

なお、派遣先の船舶所有者は、当該措置が派遣先の船舶所有者のみで講ずることができる場合には、当該措置を適時・適切に講じた上で、派遣元事業主に対して報告することが望ましい。また、当該措置を講ずるために派遣元事業主の協力が必要な場合には、派遣先の船舶所有者は、派遣元事業主と必要な協議を実施した上で、協力して必要な措置を講ずる必要がある。

【労務管理適正化ガイドライン5 (1) [P15]】

○ 派遣先の労務管理責任者による 労務管理上の措置に関する意見

派遣先の労務管理責任者は、派遣先の船舶所有者に対して、派遣船員の労働時間等の状況に鑑み、以下に掲げる**労務管理上の措置に関する意見**を述べななりません。

- ▶ 労働時間の短縮
- ▶ 休日（停泊中の休日等）の付与
- ▶ 勤務時間の変更
- ▶ 作業の転換
- ▶ その他適切な措置

（法第67条の2第2項、船員職安法第89条第2項、船員職安法規則第42条第1項）

この労務管理上の措置の内容は、派遣先自らが雇い入れた船員に対するものに比べて限定されていますが、これは、派遣先と派遣船員との間には船員雇用関係がなく、実施可能な措置が限定されるためです。

なお、労務管理上の措置に関する意見を述べる必要がある場合やその時期については、通常の労務管理上の措置の場合と同じです（P65～68参照）。

○ 派遣先による労務管理上の措置の実施

派遣先の船舶所有者は、労務管理責任者による労務管理上の措置に関する意見を勘案し、その必要があると認めるときは、当該**派遣船員に対して労務管理上の措置**を講じなければなりません（法第67条の2第3項、船員職安法第89条第2項）。

また、措置を講ずるに当たり、派遣船員が乗り組

む船舶の**運航計画の作成・実施に関する事項に変更等の必要**がある場合には、**運航管理を行う内航海運業者（オペレーター）**に対して、**意見を述べ**なければなりません（法第67条の2第4項、船員職安法第89条第5項）。

派遣先が講ずる労務管理上の措置や、オペレーターに対する意見については、通常の船員に対して労務管理上の措置を講ずる場合と同じです（P65～68参照）。

○ 派遣元との協力体制

派遣船員に対して労務管理上の措置を講ずる必要がある場合には、派遣船員の就労に関して問題が生じていることが通常です。

このため、派遣先は、当該措置が派遣先のみで講ずることができる場合には、当該措置を適時・適切に講じた上で、派遣元に対して報告することが望ましいです。

また、当該措置のために派遣元の協力が必要な場合には、派遣先は、派遣元と必要な協議を実施した上で、協力して措置を講ずる必要があります。

このような対応を実施するためにも、派遣先は、日ごろから連絡を取り合うなど、**派遣元との間に連絡・協力体制を構築**しておく必要があります。

3. 派遣元における労務管理等

(1) 派遣元における労働時間等の確認・把握と管理

ア 派遣元事業主における派遣船員の労働時間等の確認・把握及び管理

(7) 派遣元事業主は、派遣先責任者及び派遣元責任者を介し、派遣先の船舶所有者から派遣船員の労働の状況について通知（船員職安法第86条第3項）を受けることを通じて、当該派遣船員の労働時間の状況を把握・確認し、当該把握した労働時間等に関する事項を労務管理記録簿に記載する（法第67条第1項、船員職安法第89条第1項）。

なお、派遣元事業主における派遣船員の労務管理記録簿による労働時間等の管理については、原則として通常の船員と同様であるが、その頻度については、派遣先の船舶所有者と派遣元事業主間における通知として行うことから、月に1回以上、一定の期日を定めて実施する（船員職安法第86条第3項、船員職安法規則第41条第5項）。

【労務管理適正化ガイドライン5（2） [P15]】

○ 派遣元による労働時間の状況の把握

派遣元事業主は、派遣船員の労務管理記録簿に労働時間等を記載しなければならないことから、派遣船員の労働時間を把握・管理する必要があります。しかし、派遣船員は、派遣先の指揮命令下において就労しているため、派遣元がその労働時間を直接管理することはできません。

そこで、船員職安法では、派遣元は、派遣先のが把握した派遣船員の労働の状況を、派遣元責任者が派遣先責任者から通知（船員職安法第86条第3項）を受けることにより、把握・確認します。

その上で、**派遣元の労務管理責任者は、派遣船員の労働の状況を、労務管理記録簿に記載**します（法第67条第1項、船員職安法第89条第1項）。

○ 労働時間の通知の頻度

派遣元における派遣船員の労務管理記録簿による労働時間等の管理については、原則として通

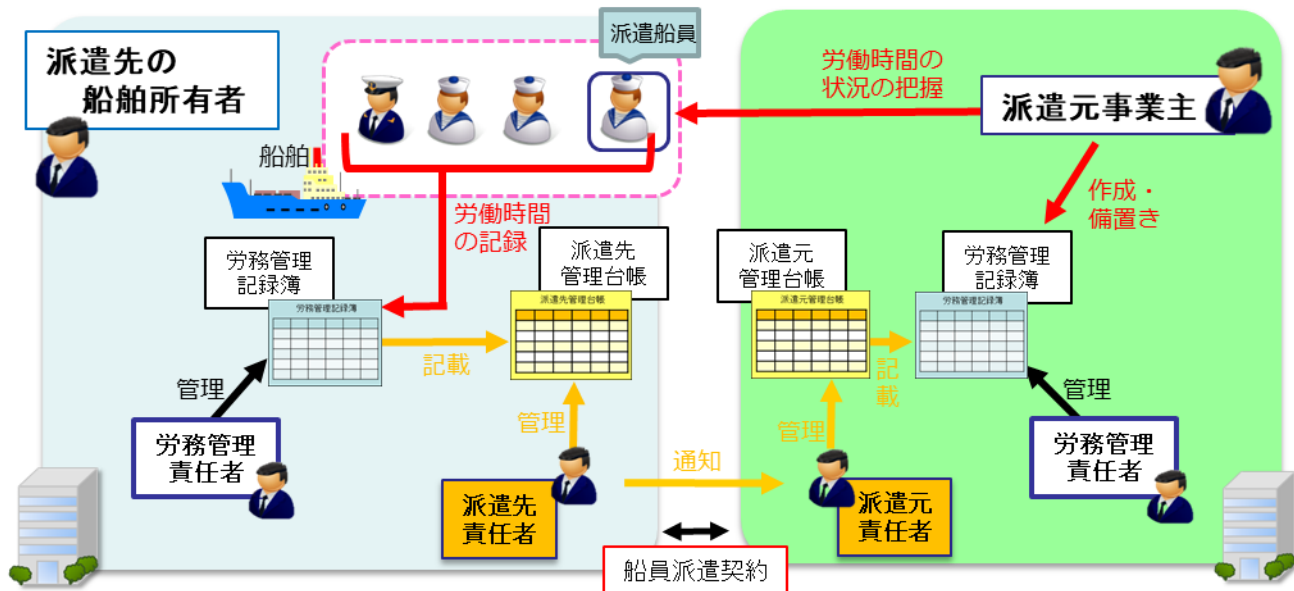
常の船員と同様ですが、その頻度については、派遣先と派遣元との間の通知として行うことから、**月に1回以上、一定の期日を定めて実施**すれば足りません（船員職安法第86条第3項、船員職安法規則第41条第5項）。

これは、原則として、短期間における長時間労働等による船員の心身への負荷については、派遣先において対処し、派遣元においては、中長期的な船員の心身への負荷について対処することが想定されているためです。

○ 派遣船員の労務管理記録簿の実務的取扱い

派遣先管理台帳、派遣元管理台帳や派遣元の労務管理記録簿については、例えば、派遣先における労務管理記録簿の写しを綴じるなどすれば足り、逐一、別様式に転記する必要はありません。

<船員派遣における労働時間の管理体制>



(4) 船員職安法第89条第5項に規定する船員派遣における法第67条第3項の適用の特例では、派遣先の船舶所有者のみを派遣船員を使用する船舶所有者とみなしていることから、派遣元事業主は派遣先の船舶において派遣役務を提供する派遣船員の労働時間の状況の把握義務を直接的には負っていない。しかしながら、派遣元事業主は、船員法に違反する派遣先船舶所有者への船員派遣を禁止されていることから（船員職安法第89条第7項）、派遣先の船舶所有者において労働時間規制等の違反のおそれがある場合には、派遣先の船舶所有者に対して必要な調査等を実施するなどの適正な派遣就労を確保するための措置を講じなければならない（船員職安法第70条）。

【労務管理適正化ガイドライン5 (2) ア [P15]】

○ 派遣元による労働時間の状況の把握

派遣船員は派遣先の指揮命令下で就労することから、派遣元は、派遣先の船舶における派遣船員の労働時間の状況の把握義務を直接的には負っていません（船員職安法第89条第5項）。

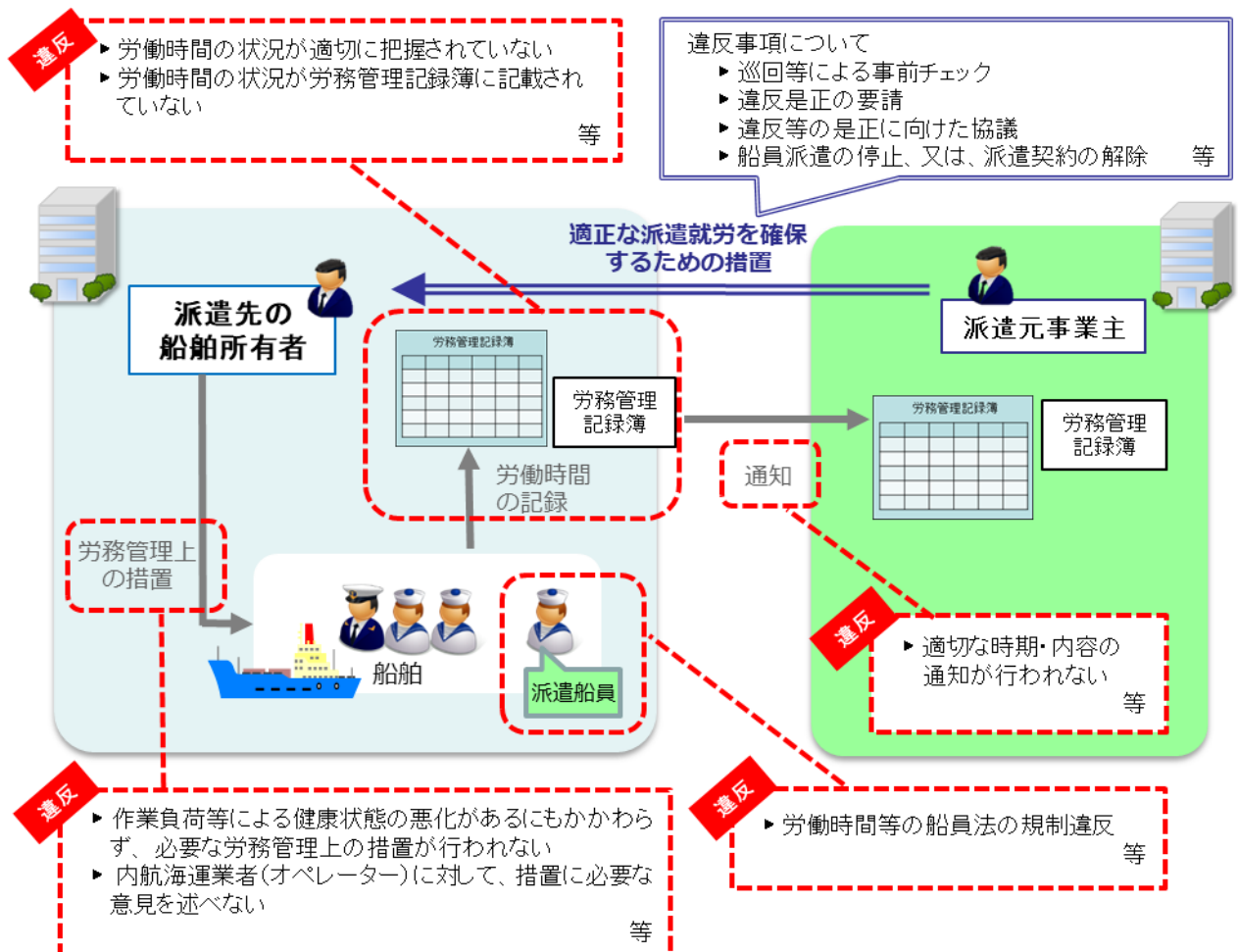
しかし、派遣元は、派遣船員の労務管理記録簿の作成・備置義務（法第67条第1項、船員職安法第89条第1項）や労務管理上の措置の実施義務（法第67条の2第3項、船員職安法第89条第2項）を負っていることから、派遣先を通じて、派遣船員の労働時間を把握する必要があります。

○ 適正な派遣就労を確保するための措置

派遣元は、直接の労働時間把握義務は負っていませんが、左のとおり、派遣船員の労働時間を把握する必要があります。

さらに、船員法に違反する派遣先への船員派遣は禁止されていることから（船員職安法第89条第7項）、派遣元は、派遣先において労働時間規制等の違反のおそれがある場合には、必要な調査等を実施するなど、**適正な派遣就労を確保するための措置**を講じなければなりません（船員職安法第70条）。

<適正な派遣就労を確保するための措置が必要となる場合(次ページの場合も含む)>



(2) 派遣元が労務管理上の措置を講ずる義務等

イ 派遣元事業主の派遣船員に対して労務管理上の措置を講ずる義務等

(ア) 派遣元事業主が選任した労務管理責任者は、派遣船員について、当該派遣船員の労働時間、作業による心身への負荷その他の派遣船員の状況に鑑み、労働時間の短縮、休日又は有給休暇の付与、乗り組む船舶の変更、勤務時間の変更、作業の転換、乗下船時期の調整、研修の実施その他の適切な措置（労務管理上の措置）を講ずる必要があるときは、派遣元事業主に対してその旨の意見を述べなければならない（法第67条の2第2項、規則第45条の3第2項）。

また、派遣元の労務管理責任者は、派遣船員の状況を確認するために、必要に応じて当該派遣船員との面談や派遣先の船舶所有者への派遣船員の就労状況の確認等の措置を講ずる必要がある（法第67条の2第1項、規則第45条の3第2項）。

(イ) 派遣元事業主は、派遣元の労務管理責任者の上記(ア)の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、労務管理上の措置を講じなければならない（法第67条の2第3項、規則第45条の3第2項）。

派遣元事業主が当該労務管理上の措置を講ずるに当たっては、必要に応じて派遣先の船舶所有者との協議を行うとともに、仮に当該協議によっても派遣先の船舶所有者においてに必要な措置を講ずることができない場合や当該措置を講ずる必要がある状況が改善されない場合には、派遣元事業主は、必要に応じて派遣船員の交代や派遣契約の解除等の適正な派遣就労を確保するための措置を講じなければならない（船員職安法第70条）。

(ウ) 派遣元事業主は、派遣先の船舶所有者と連絡・調整を行う体制を適切に構築する必要がある。

【労務管理適正化ガイドライン5 (2) ア [P16]】

○ 派遣元による労務管理上の措置

派遣船員は派遣先の指揮命令下で就労することから、派遣元は、派遣先の船舶において派遣役務を提供する派遣船員の労働時間の状況の把握義務を直接的には負っていません（船員職安法第89条第5項）。

しかし、派遣元は、派遣船員と雇入契約を締結する使用者であることから、当該派遣船員に対し、**労務管理上の措置を講ずる必要があります。**

○ 派遣元の労務管理責任者の意見

派遣元が選任した**労務管理責任者**は、派遣船員の労働時間、作業による心身への負荷その他の派遣船員の状況に鑑み、労働時間の短縮、休日又は有給休暇の付与、乗り組む船舶の変更、勤務時間の変更、作業の転換、乗下船時期の調整、研修の実施その他の**適切な措置（労務管理上の措置）を講ずる必要があるときは、派遣元事業主に対してその旨の意見を述べなければなりません。**

通常の労務管理上の措置に関する意見の場合と同様ですが、当該意見に当たっては、派遣船員が派遣先で就労していることを踏まえて、必要に応じて、当該派遣船員との面談を実施し、更に、派遣先に派遣船員の就労状況を確認する等の措置を講じて、派遣船員の労働の状況を確認する必要があります（P65~68参照）。

○ 派遣元が講ずべき労務管理上の措置

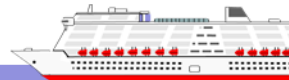
派遣元事業主は、労務管理責任者の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、**労務管理上の措置を講じなければなりません**（法第67条の2第3項、規則第45条の3第2項）。当該措置は、通常の船舶所有者によるものと同様です（P65~68参照）。

ただし、派遣元が措置を講ずるに当たって、派遣契約が前提となるものであることから、必要に応じて派遣先との協議を行う必要があります。

仮に協議によっても派遣先において必要な措置を講ずることができない場合や、措置を講ずる必要がある状況が改善されない場合には、派遣元は、**必要に応じて派遣船員の交代や派遣契約の解除等の適正な派遣就労を確保するための措置**を講じなければなりません（船員職安法第70条）。

すなわち、派遣元は、船員法に違反する派遣先への船員派遣を禁止されていることを踏まえ（船員職安法第89条第7項）、派遣先において労働時間規制等の違反状態が改善がなされない場合には、派遣契約を解除するなどの強い措置を講ずる必要がある場合があります。

このように労務管理上の措置を講ずるに当たって、派遣先との協議等が必要となることから、**派遣元は、日頃から派遣先と連絡・調整を行う体制を構築する必要があります。**



① 時間外労働に関する労使協定書作成要領

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 : _____

② 休息時間の分割(回数増加)に関する労使協定書作成要領

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)

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. 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。
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：_____

③ 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

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. 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：_____

④ 補償休日の労働に関する労使協定書作成要領

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 699GT）

- ・ 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つ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 : _____

⑤ お問い合わせ先

名称			連絡先			開庁時間 (平日のみ)
			TEL	FAX	E-mail又はオンライン問合せ先	
国土交通省	海事局	船員政策課	03-5253-8647	03-5253-1643	hgt-senin@mlit.go.jp	9:30～12:00、 13:00～18:15
北海道運輸局	海上安全環境部	船員労働環境・海技資格課	011-290-2772	011-290-1022	hkt-kaigi-shikakuka@mlit.go.jp	8:30～12:00、 13:00～17:15
東北運輸局	海上安全環境部	船員労働環境・海技資格課	022-791-7524	022-299-8884	tht-seninhou-houkoku2021@gxb.mlit.go.jp	8:30～12:00、 13:00～17:15
関東運輸局	海上安全環境部	船員労働環境・海技資格課	045-211-7232	045-201-8794	—	9:00～12:00、 13:00～17:00
北陸信越運輸局	海事部	船員労働環境・海技資格課	025-285-9159	025-285-9177	hrt-kaiji-kaigishikaku@gxb.mlit.go.jp	8:30～12:00、 13:00～17:15
中部運輸局	海上安全環境部	船員労働環境・海技資格課	052-952-8027	052-952-8054	cbt-senin-hatarakikata@gxb.mlit.go.jp	9:00～12:00、 13:00～17:45
近畿運輸局	海上安全環境部	船員労働環境・海技資格課	06-6949-6434	06-6949-5203	kkt-senin@mlit.go.jp	9:00～12:00、 13:00～17:45
神戸運輸監理部	海上安全環境部	船員労働環境・海技資格課	078-321-7053	078-321-7028	kbm-seninrodo@gxb.mlit.go.jp	8:30～12:00、 13:00～17:15
中国運輸局	海上安全環境部	船員労働環境・海技資格課	082-228-8707	082-228-3468	cgt-kaian-shikaku@gxb.mlit.go.jp	8:30～12:00、 13:00～17:45
四国運輸局	海上安全環境部	船員労働環境・海技資格課	087-802-6831	087-802-6835	https://www1.mlit.go.jp/cgi-bin/tb/form.cgi?form.template=sikoku_form.html	8:30～12:00、 13:00～17:15
九州運輸局	海上安全環境部	船員労働環境課	092-472-3175	092-472-3304	qst-kaian-seninrodo@gxb.mlit.go.jp	8:30～12:00、 13:00～17:15
沖縄総合事務局	運輸部	船舶船員課	098-866-1838	098-866-2236	senintoukei.a9s@ogb.cao.go.jp	8:30～12:00、 13:00～17:15

更新情報

【ver1.1】 2022年4月1日

- ・P16 「＜休息时间分割協定の締結・届出が必要な場合＞」について修正
- ・P22 「＜付与すべき補償休日の基準日数の算定例＞」について修正
- ・P97～106 各作成要領の差替え
- ・P107 「⑤ お問合せ先」を参考資料に追加
- ・P108 「更新情報」を追加

【ver1.2】 2022年7月27日

- ・P22 「＜付与すべき補償休日の基準日数の算定例＞」の例3について、補償休日算定の誤りを修正

【ver2.0】 2023年4月1日

- ・P12・19・27等 令和3年船員法改正(令和5年4月施行分)の施行を踏まえた修正
- ・P20 航海当直基準による休息时间規制についての追加
- ・P21 「休日の単位」についての解説追加
- ・P98・106 労使協定書の記載例の修正

等



さらに一歩前へ
船員の
働き方改革