

## 5-1 労働時間・休憩・休日

### (1)労働時間

労働時間とは、労働者が使用者の指揮監督下で労務を提供する時間のことで、手待（待機）時間も労働時間です。自由利用が保障されている休憩時間は労働時間ではありません。

使用者は、休憩時間を除き、原則として1日に8時間、1週間に40時間を超えて労働させてはいけません。（労基法第32条法定労働時間）

なお、労働基準法別表第一に掲げる分類による次の事業場で、事業場規模が9人以下の事業場は週44時間の特例措置が認められています。

- ◎商 業（8号）      ◎映画・演劇業（10号）（映画の製作の事業除く）
- ◎保健衛生業（13号）      ◎接客娯楽業（14号）

### (2)変形労働時間制

変形労働時間制とは、繁忙期の所定労働時間を長くする代わりに、閑散期の所定労働時間を短くするなど、業務の繁閑や特殊性に応じて、労使が工夫しながら所定労働時間の配分等を行い、これによって全体としての労働時間の短縮を図ろうとするものです。

#### 1 1か月単位の変形労働時間制（労基法第32条の2）

1か月以内の一定期間を平均して、1週間の労働時間が、週法定労働時間以下となるように各日、各週の所定労働時間を定める制度

#### 2 フレックスタイム制（労基法第32条の3）

1か月以内の一定期間の総労働時間を定めておき、労働者がその範囲内で各日の始業および終業の時刻を選択して働く制度

#### 3 1年単位の変形労働時間制（労基法第32条の4）

1年以内の一定期間を平均し、1週間あたりの労働時間が40時間以下となるように、各日、各週の所定労働時間を定める制度

#### 4 1週間単位の非定型的変形労働時間制（労基法第32条の5）

規模30人未満の小売業、旅館、料理・飲食店の事業において、労使協定により、1週間の労働時間を40時間以下とし、1週間単位で毎日の労働時間を弾力的に定める制度

※変形労働時間制の導入は、次ページのとおり就業規則の規定、労使協定（※1）の締結と所轄労働基準監督署長への届出等の手続きが必要です。

		1か月単位の変形労働時間制	1年単位の変形労働時間制	1週間単位の非定期的変形労働時間制	フレックスタイム制
変形労働時間制の労使協定（※1）の締結		△ <sup>※2</sup>	○	○	○
労使協定の監督署への届出		△ <sup>※2</sup>	○	○	
特定の事業・規模のみ				○ (労働者数30人未満の小売業、旅館、料理・飲食店)	
労働時間	休日の付与日数	週1日または4週4日の休日	週1日 <sup>※3</sup>	週1日または4週4日の休日	週1日または4週4日の休日
	1日の労働時間の上限		10時間	10時間	
	1週の労働時間の上限		52時間 <sup>※4</sup>		
	1週平均の労働時間	40時間 (特例措置対象事業44時間)	40時間	40時間	40時間 (特例措置対象事業44時間)
時刻など	時間・時刻は会社が指示する	○	○	○	
	出退勤時刻の個人選択制				○
	あらかじめ就業規則などで時間・日を明記	○	○ <sup>※5</sup>		
就業規則変更届の提出（規模10人以上）		○	○	○	○

- ※1 使用者と、労働者の過半数で組織する労働組合（ない場合は労働者の過半数を代表する者）との書面による協定  
 ※2 1か月単位の変形労働時間制は、就業規則の規定または労使協定の締結のいずれかにより導入できますので、就業規則に規定する場合は労使協定は不要です。  
 ※3 対象期間における連続労働日数の限度は、6日（特定期間については12日）です。  
 ※4 対象期間が3か月を超える場合は、週48時間を超える週の回数等について制限があります。  
 ※5 1か月以上の期間ごとに区分を設けて労働日、労働時間を特定する場合は、休日、始・終業時刻、その勤務の組み合わせに関する考え方、周知方法等の定めを行わなければなりません。  
 ※ 年少者（満18歳未満）・妊産婦については、変形労働時間制の適用に一定の制限があります。  
 参考図書 「労働関係法のポイント」 ((社)全国労働基準関係団体連合会平成25年2月28日発行)

### (3)事業場外労働のみなし労働時間制

事業場外労働の労働時間算定については、みなし規定を適用することができます。(労基法第38条の2)  
 事業場外で業務に従事する場合で、労働時間の算定が困難な時には、次により労働時間を算定します。

- ① 原則として所定労働時間労働したものとみなします。
- ② その業務を遂行するため、通常所定労働時間を超えて労働することが必要な時には、当該業務の遂行に通常必要とされる時間労働したものとみなします。
- ③ 労使協定により「当該業務の遂行に通常必要とされる時間」を定めたときは、当該協定で定める時間労働したものとみなします。

### (4)裁量労働制

裁量労働制とは、研究開発等の業務、企画、立案等の業務等で、その性質上、業務の遂行の方法や時間の配分などに関し、使用者が具体的な指示をすることが困難な労働者について、実際の労働時間にかかわらず、労使であらかじめ定めた時間数について労働したものとみなす制度です。

裁量労働制の導入については、労使協定の締結・届出、あるいは、労使委員会の設置・決議・届出等が必要で、当該業務、業務に必要な時間等を協定・決議した場合、その業務に従事した労働者はそれで定めた時間労働したものとみなされます。

裁量労働制には「**専門業務型裁量労働制**」と「**企画業務型裁量労働制**」の2種類があります。

専門業務型裁量労働制と企画業務型裁量労働制の対比

	専門業務型裁量労働制	企画業務型裁量労働制
対象業務	<p>業務の性質上、その遂行の方法を大幅に労働者の裁量に委ねる必要があるため、業務の遂行の手段及び時間配分の決定などに関し、具体的な指示をすることが困難な業務</p> <p>①新商品、新技術の研究開発または人文科学・自然科学の研究の業務、②情報処理システムの分析・設計の業務、③新聞・出版の事業における記事の取材・編集の業務、放送番組の制作のための取材・編集の業務、④デザイナーの業務、⑤放送番組、映画等の制作の事業におけるプロデューサーまたはディレクターの業務、⑥コピーライターの業務、⑦システムコンサルタントの業務、⑧インテリアコーディネーターの業務、⑨ゲーム用ソフトウェアの創作の業務、⑩証券アナリストの業務、⑪金融工学等の知識を用いる金融商品の開発の業務、⑫大学での教授研究の業務（主として研究に従事するものに限る）、⑬公認会計士の業務、⑭弁護士の業務、⑮建築士の業務、⑯不動産鑑定士の業務、⑰弁理士の業務、⑱税理士の業務、⑲中小企業診断士の業務 のいずれかの業務</p>	<p>事業の運営に関する事項についての企画、立案、調査、分析の業務であって、業務の性質上、その遂行の方法を大幅に労働者の裁量に委ねる必要があるため、業務の遂行の手段及び時間配分の決定などに関し、具体的な指示をしない業務</p>
対象事業場	対象業務のある事業場	対象業務のある事業場
対象労働者	対象業務に従事する労働者	対象業務に従事する労働者であって、対象業務を遂行する知識・経験を有し、この制度によることに同意した者
導入要件	<p>次の事項を定めた労使協定を締結すること</p> <p>①制度を適用する業務の範囲 ②適用者には業務遂行の方法、時間配分の決定などに関する具体的な指示をしないこと ③1日当たりのみなし労働時間数 ④労使協定の有効期間 ⑤対象労働者に適用する健康・福祉確保措置 ⑥対象労働者からの苦情処理のための措置 ⑦⑤及び⑥に関する記録を、有効期間中及びその後3年間保存すること</p>	<p><b>導入要件</b></p> <p>労使委員会の委員の5分の4以上の多数により次の事項について決議し、決議内容を所轄労働基準監督署長に届け出ること</p> <p>①対象業務の範囲 ②対象労働者の具体的な範囲 ③1日当たりのみなし労働時間数 ④対象労働者に適用する健康・福祉確保措置 ⑤対象労働者からの苦情処理のための措置 ⑥本人の同意の取得、不同意者の不利益取扱いの禁止に関する措置 ⑦決議の有効期間の定め ⑧④⑤⑥などに関する記録を、有効期間中及びその後3年間保存すること</p>
		<p><b>労使委員会の要件</b></p> <p>①委員の半数が、過半数労働組合（これがない場合は過半数代表者）に任期を定めて指名されていること ②委員会の開催の都度、議事録を作成し、3年間保存すること ③議事録を見やすい場所への掲示、備付けなどによって労働者に周知すること ④委員会の招集、定足数など委員会の運営に関する規程が定められていること ⑤④の規程の作成、変更について、委員会の同意を得なければならないこと ⑥委員会の委員であることなどを理由として不利益な取扱いをしないようにすること</p>
届出・報告	労使協定の所轄労働基準監督署長への届出	<p>①委員会の決議の所轄労働基準監督署長への届出 ②当分の間、健康・福祉を確保する措置の実施状況などについて決議の日から6か月以内に1回、所轄労働基準監督署長への報告</p>
その他	—	委員会の決議事項の具体的内容、制度運用上の留意点などについて指針が示されていること

参考図書 「労働関係法のポイント」(社)全国労働基準関係団体連合会平成25年2月28日発行

## (5) 休憩時間

休憩時間とは、労働時間の途中に、労働から離れて自由利用が保障された時間のことをいいます。

### ■1 休憩の長さ（労基法第34条1項）

労働時間が6時間を超えるときには45分以上、8時間を超えるときには1時間以上、労働時間の途中に与えなければなりません。

### ■2 一斉休憩の原則（労基法第34条2項）

休憩時間は一斉に与えなければなりません。ただし、労使協定を締結（特定の業種については不要）することにより一斉付与は適用除外となります。

【特定の業種】 運輸交通業、商業、金融・広告業、映画・演劇業、通信業、保健衛生業、接客娯楽業、官公署

### ■3 休憩自由利用の原則（労基法第34条3項）

使用者は原則として、休憩時間を自由に利用させなければなりません。

## (6) 休日

休日とは労働契約上、労働義務のない日のことです。

### ■1 使用者は、労働者に対して、毎週少なくとも1回の休日を与えなければなりません。（労基法第35条1項）

ただし、4週間を通じて4日以上の日を与える場合には、例外として変則週休制が認められています。（労基法第35条2項）

### ■2 休日の振替

業務の都合上、休日を労働日として、他の労働日を休日に振替える場合は、就業規則等にできる限り休日振替の具体的事由と振り替えるべき日を規定し、振り替えるべき日については、振り替えられた日以降できる限り近接した日とすることが望ましいとされています。

## 5-2 時間外、休日、深夜の労働

### (1) 時間外、休日、深夜労働

**時間外労働**：法定労働時間（原則1日8時間、1週40時間）を超えて行う労働のこと。

**休日労働**：労働義務のない法定休日に出勤して通常の労働を行うこと。

**深夜労働**：午後10時から午前5時までの間に行う労働のこと。

### (2) 労使協定(36協定)の締結

法定労働時間を超えて、または法定休日（毎週1日か4週4日）に労働させるときには、使用者はその事業場に労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、ない場合は労働者の過半数を代表する者と書面による協定（労使協定）を結び、これを所轄の労働基準監督署長に届出なければなりません。（労基法第36条）

協定には次の事項を定めなければなりません。（同法施行規則第16条）

- ① 時間外または休日の労働をさせる必要のある具体的な事由
- ② 対象労働者の業務、人数（業務の区分を細分化することにより、時間外労働の必要のある業務の範囲を明確にすること）
- ③ 1日についての延長時間のほか、1日を超え3か月以内の期間および1年間についての延長時間
- ④ 休日労働を行う日とその始業・終業時刻
- ⑤ 有効期間

時間外労働または休日労働は、本来臨時的なものとして必要最小限にとどめられるべきものですので、労使はこのことを十分認識したうえで労使協定を締結する必要があります。

### ● 時間外協定の限度時間

延長時間は、次の表の「期間」の区分の応じて、「限度時間」を超えないものとしなければなりません。

#### A 一般労働者の場合

期 間	限度時間
1 週間	15 時間
2 週間	27 時間
4 週間	43 時間
1 カ月	45 時間
2 カ月	81 時間
3 カ月	120 時間
1 年間	360 時間

#### B 対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象者の場合

期 間	限度時間
1 週間	14 時間
2 週間	25 時間
4 週間	40 時間
1 カ月	42 時間
2 カ月	75 時間
3 カ月	110 時間
1 年間	320 時間

※限度時間が適用されない事業または業務

- ① 工作物の建設等の事業
- ② 自動車の運転の業務
- ③ 新技術、新商品等の研究開発の業務
- ④ 国の労働基準局長が指定する事業・業務（ただし1年間の限度時間は適用）



なお、限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない特別な事情が生じた場合に限り、限度時間を超える一定の時間（特別延長時間）まで、労働時間を延長することができる旨の協定を定めることができます（特別条項付き協定）。

この協定は、あくまでも時間外労働に関する例外的な扱いであり、次の点に注意が必要です。

- ①「特別の事情」はできるだけ具体的に定めること。
- ②「特別の事情」は臨時的なものに限られること。（具体的には一時的又は突発的であること。全体として1年の半分を超えないことが見込まれること。）
- ③一定期間の途中で「特別の事情」が生じ、原則として延長時間を延長する場合に労使がとる手続きを協議、通告、その他具体的に協定すること。
- ④限度時間を超えて働かせる一定の期間（1日を超え3か月以内の期間、1年間）ごとに、割増賃金率を定めること。
- ⑤④の率を法定割増賃金率（25%以上）を超える率とするよう努めること。
- ⑥そもそも延長することができる時間数を短くするよう努めること。

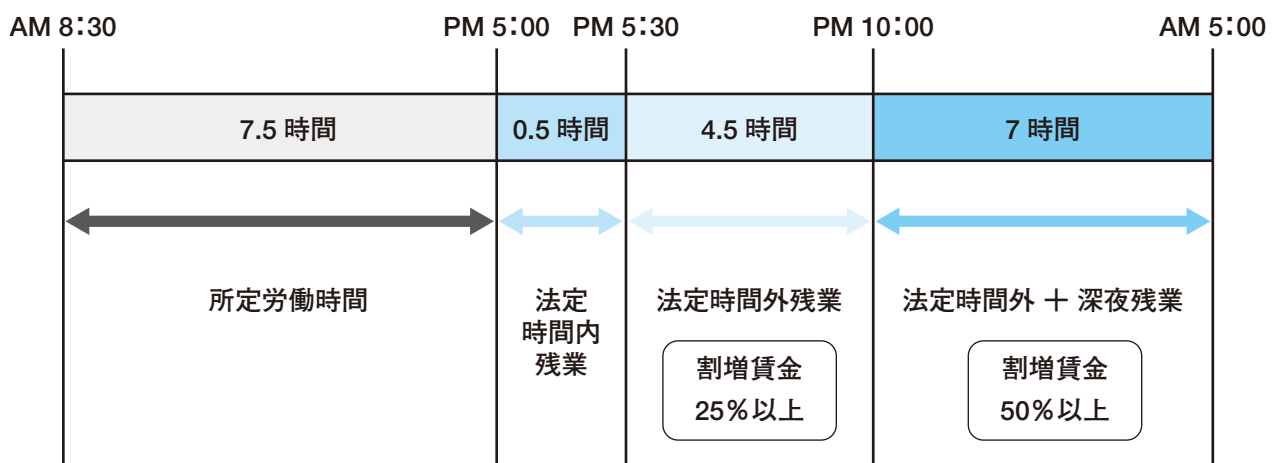
### (3)時間外・休日および深夜労働の割増賃金

使用者は、休日労働が法定休日にあたる場合は35%以上、法定労働時間を超える時間外労働・深夜労働（原則として午後10時～午前5時）の場合は25%以上の割増賃金を必ず支払わなければなりません。（労基法第37条）

なお、時間外労働が深夜に及んだ場合は50%以上（法定休日の労働が深夜に及んだ場合は60%以上）の割増賃金を支払わなければなりません。（同規則第20条）

#### 時間外(法定外休日)労働の割増率

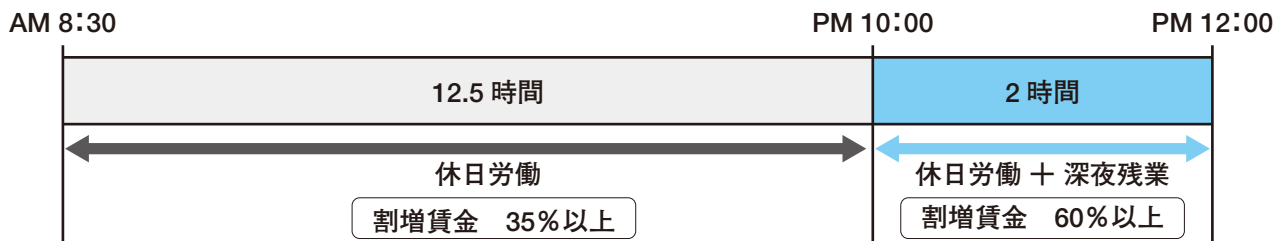
例) 所定外時間が午前8時30分から午後5時（休憩1時間）までの場合



※ただし、就業規則等であらかじめ法定を超える割増賃金を支払うこととしている場合には、当該賃金を支払わなければ労働基準法第24条違反に該当することになります。

## 法定休日労働の割増率

例)午前 8 時 30 分から午後 12 時(休憩 1 時間)まで労働させた場合



参考図書 「労働関係法のポイント」((社)全国労働基準関係団体連合会平成 25 年 2 月 28 日発行)

## 《改正労働基準法 平成 22 年 4 月 1 日施行》

1 か月60時間を超える法定時間外労働に対しては、使用者は50%以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。 ※中小企業は適用が猶予されます

\* 1 か月の起算日は、賃金計算期間の初日、毎月 1 日、36協定の期間の初日などにすることが考えられます。

### ●深夜労働との関係

深夜の時間帯に 1 か月60時間を超える法定時間外労働を行わせた場合

深夜割増賃金率25%以上+時間外割増賃金率50%以上=75%以上

事業場で労使協定を締結すれば、1 か月に60時間を超える時間外労働を行った労働者に対して、改正法による引上げ分の割増賃金の代わりに有給の休暇を付与する制度(代替休暇)を設けることができます。

なお、労働者がこの有給休暇を取得した場合でも、現行の25%の割増賃金の支払いは必要です。また、労働者が実際に有給の休暇を取得しなかった場合には、50%の割増賃金の支払いが必要です。

### ●代替休暇の単位

まとまった単位で与えることによって労働者の休息の機会を確保する観点から 1 日、半日、1 日または半日のいずれかによって与えることとされています。

### ●代替休暇を与えることができる期間

法定時間外労働が 1 か月60時間を超えた月の末日の翌日から 2 か月以内の期間で与えることを定めてください。

### ※ 猶予される中業企業

業種	資本金の額または出資の総額	または	常時使用する労働者数
小売業	5,000 万円以下	または	50 人以下
サービス業	5,000 万円以下		100 人以下
卸売業	1 億円以下		100 人以下
その他	3 億円以下		300 人以下

## 5-3 年次有給休暇

### (1)年次有給休暇(年休)とは

年次有給休暇とは、使用者が有給で労働者に与えなければならない休暇のことをいいます。(労基法第39条)

### (2)付与日数

労働者が6カ月間継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した場合は、最低10日の年次有給休暇を与えなければなりません。その後継続して勤務した労働者に対しては勤続年数に応じそれぞれ下表のとおり加算され、最高20日まで認められます。(労基法第39条1、2項)

なお、年次有給休暇の請求権は、2年の間に行使しないと時効によって消滅します。(労基法第115条)  
また、パートタイム労働者についても、下表による付与が必要です。

#### 1 週所定労働日数が5日以上または週所定労働時間が30時間以上の労働者

継続勤続年数	6カ月	1年6カ月	2年6カ月	3年6カ月	4年6カ月	5年6カ月	6年6カ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

#### 2 週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者

週所定労働日数	1年間の所定労働日数 (週以外の期間によって労働日数が定められている場合)	継続勤務年数							
		6カ月	1年6カ月	2年6カ月	3年6カ月	4年6カ月	5年6カ月	6年6カ月以上	
付与日数	4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

### ●年次有給休暇の「継続勤務」の要件

継続勤務とは「在籍期間」を意味しています。したがって、必ずしも継続して「出勤」していなければならないものではなく、休職期間や長期病欠期間なども通算されます。また、継続勤務かどうかは実態をみて判断され、例えば定年退職者を同じ会社で引き続き嘱託社員等として再雇用する場合にも、継続勤務しているものと取り扱われますので、勤務年数を通算しなければなりません。また、定年退職時に退職金を支給している場合でも同様です。

ただし、定年退職後、再雇用までに相当の空白期間があり、客観的に労働関係が断絶していると認められる場合には通算されません。



### (3)年休のとり方、利用

❶年休は連続してとつても、1日単位でとつてもかまいません。

また、年休をどのように使うかは労働者の自由であり、年休を請求する際も目的や理由を述べる必要はありません。

❷年休は、原則として、労働者の請求する時季に与えなければなりません。事業の正常な運営を妨げる場合には他の時季に変更することができます。(労基法第39条5項)

❸労使協定により年休を与える時季に関する定めをしたときは、年次有給休暇日数のうち5日を超える部分(繰り越し分を含む)に限って、労働者の時季指定、使用者の時季変更によるのではなく、この協定の定めによって年休を与えることができます(計画的付与)。

年次有給休暇の計画的付与の方式としては、**事業場全体の休業による一斉付与**、**班別の交替制付与**、**年次有給休暇付与計画表による個人別付与**等があります。

### (4)不利益取扱いの禁止

年休を取得した労働者に対し、精皆勤手当や賞与の額の算定等に際して不利益な取扱いはできません。(労基法第136条)

### (5)年次有給休暇の時間単位取得

過半数組合、それがいない場合は過半数代表者との間で労使協定を締結すれば、年に5日を限度として、**時間単位**(※)で年次有給休暇を与えることができます(時間単位年休、労基法第39条第4項)。

※分単位など時間未満の単位は認められません。

※労働者が希望し、使用者が同意した場合であれば、労使協定が締結されていない場合でも日単位取得の阻害とならない範囲で半日単位で与えることが可能です。

### ●労使協定で定める事項

#### ①時間単位年休の対象者の範囲

対象となる労働者の範囲を定めます。仮に一部を対象外とする場合は、「事業の正常な運営」を妨げる場合に限られます。取得目的などによって対象範囲を定めることはできません。

#### ②時間単位年休の日数

5日以内の範囲で定めます。

#### ③時間単位年休1日の時間数

1日分の年次有給休暇に対応する時間数を所定労働時間数を基に定めます。時間に満たない端数がある場合は時間単位に切り上げてから計算します。

(例) 1日の所定労働時間が7時間30分で5日分の時間単位年休

7時間30分を切り上げて1日8時間とする。

8時間×5日=40時間分の単位年休

#### ④1時間以外の時間を単位とする場合はその時間数

1時間以外の時間を単位とする場合はその時間数(例えば「2時間」など)を記入します。