

## 【休憩の3原則】

原則	例外・適用除外
①労働時間の途中付与の原則	
②一斉付与の原則	<p><b>【適用除外①】</b>（労働基準法施行規則5条）  <b>労使協定の締結</b> → 届出不要</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一斉に休憩を与えない労働者の範囲</li> <li>・当該労働者に対する休憩の与え方</li> </ul> <p><b>【適用除外②】</b>（労働基準法40条、労働基準法施行規則31条）          次の事業は、休憩時間の一斉付与の原則が適用されない（手続不要）。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運輸交通業</li> <li>・金融・広告業</li> <li>・通信業</li> <li>・接客娯楽業</li> <li>・商業</li> <li>・映画・演劇業</li> <li>・保健衛生業</li> <li>・官公署</li> </ul>
③自由利用の原則	<p>次の(a)～(c)については、休憩時間の自由利用の原則が適用されない。</p> <p>(a) 警察官、消防吏員、常勤の消防団員及び児童自立支援施設に勤務する職員で児童と起居をともしする者</p> <p>(b) 乳児院、児童養護施設及び障害児入所施設に勤務する職員で児童と起居をともしする者</p> <p>(c) 児童福祉法に規定する居宅訪問型保育事業に使用される労働者のうち、家庭的保育者として保育を行う者（同一の居宅において、一の児童に対して複数の家庭的保育者が同時に保育を行う場合を除く）</p> <p>→ (b)については、使用者は、その員数、収容する児童数及び勤務の態様について、<b>予め所轄労働基準監督署長の許可を受けなければならない。</b></p>

## 実務上のポイント

休憩時間の規定作成のポイント

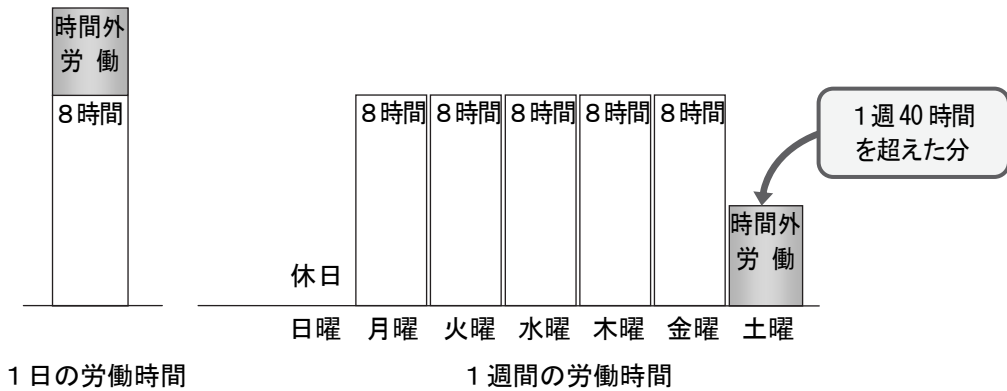
- (1) 休憩時間は労働時間の途中にあればよい。
- (2) 休憩時間の利用について規定を定めるのであれば就業規則に明記する。

## 4. 時間外労働及び休日労働

どのような場合に時間外労働、休日労働となるのか、まずは基本的な事例を確認してみることにする。

### (1) 時間外労働

労働基準法では、労働時間は原則1日8時間、1週40時間（特例事業場の場合は44時間）までと定められている。この法定労働時間を超えて労働をさせた場合が、労働基準法の（法定）時間外労働となる。よって、これが割増賃金の対象となる。なお、変形労働時間制を採用している事業場においては、変形労働時間制によって定めた労働時間を超えた部分が時間外労働となる。



### (2) 休日労働

労働基準法では、休日は、1週間に1回あるいは4週間を通じて4日（変形休日制）以上付与すること定められている。この法定休日に労働をさせた場合が、労働基準法の（法定）休日労働となる。よって、これが割増賃金の対象となる。

日曜から起算する会社で変形休日制をとっていない場合



## 第1章

# 過重労働を生じさせないために

## 1. 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準

### (1) 趣旨 基準の1

労働基準法においては、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、**使用者は、労働時間を適正に把握するなど労働時間を適切に管理する責務を有していることは明らかである。**

しかしながら、現状をみると、労働時間の把握に係る**自己申告制**（労働者が自己の労働時間を自主的に申告することにより労働時間を把握するもの。以下同じ。）の不適正な運用に伴い、同法に違反する**過重な長時間労働や割増賃金の未払い**といった問題が生じているなど、使用者が労働時間を適切に管理していない状況もみられるところである。

このため、本ガイドラインでは、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置を具体的に明らかにする。

◇ 「使用者」には、使用者から労働時間を管理する権限の委譲を受けた者を含む。

### (2) 適用の範囲 基準の2

本ガイドラインの**対象事業場**は、労働基準法のうち労働時間に係る規定が適用される**全ての事業場**であること。

また、本ガイドラインに基づき使用者（使用者から労働時間を管理する権限の委譲を受けた者を含む。以下同じ。）が労働時間の適正な把握を行うべき**対象労働者**は、労働基準法第41条に定める者及び**みなし労働時間制**が適用される労働者（事業場外労働を行う者にあつては、みなし労働時間制が適用される時間に限る。）を除く全ての者であること。<sup>(※)</sup>

なお、**本ガイドラインが適用されない労働者**についても、健康確保を図る必要があることから、使用者において**適正な労働時間管理を行う責務があること。**

◇ 管理・監督者とは、一般的には部長、工場長等労働条件の決定その他労務管理について経営者と一体的な立場にある者の意であり、役職名にとらわれず職務の内容等から実態に即して判断される。

- ◇ みなし労働時間制とは、次のものをいう。 ※「知識編」参照
- ①事業場外で労働する者であって、労働時間の算定が困難なもの（労働基準法第38条の2）
  - ②専門業務型裁量労働制が適用される者（労働基準法第38条の3）
  - ③企画業務型裁量労働制が適用される者（労働基準法第38条の4）。

(※) 管理・監督者、みなし労働時間制の対象者についても、労働安全衛生法の改正により、2019年4月1日からは労働時間の管理が必要とされることとなった。

## 2. 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置 **基準の4**

### (1) 始業・終業時刻の確認及び記録

使用者は、労働時間を適正に管理するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること。

◇ 労働時間の把握の現状をみると、労働日ごとの労働時間数の把握のみをもって足りるとしているものがみられるが、労働時間の適正な把握を行うためには、労働日ごとに始業・終業時刻を使用者が確認し、これを記録する必要がある。

#### ◇ 労働時間 **基準の3**

労働時間とは、使用者の指揮命令下に置かれている時間のことをいい、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たる。そのため、次のアからウのような時間は、労働時間として扱わなければならない。

ただし、これら以外の時間についても、使用者の指揮命令下に置かれていると評価される時間については労働時間として取り扱わなければならない。

なお、労働時間に該当するか否かは、労働契約、就業規則、労働協約等の定めのかんによらず、労働者の行為が使用者の指揮命令下に置かれたものと評価することができるか否かにより客観的に定まるものである。また、客観的に見て使用者の指揮命令下に置かれていると評価されるかどうかは、労働者の行為が使用者から義務づけられ、又はこれを余儀なくされていた等の状況の有無等から、個別具体的に判断される。

ア 使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為（着用を義務付けられた所定の服装への着替え等）や業務終了後の業務に関連した後始末（清掃等）を事業場内において行った時間

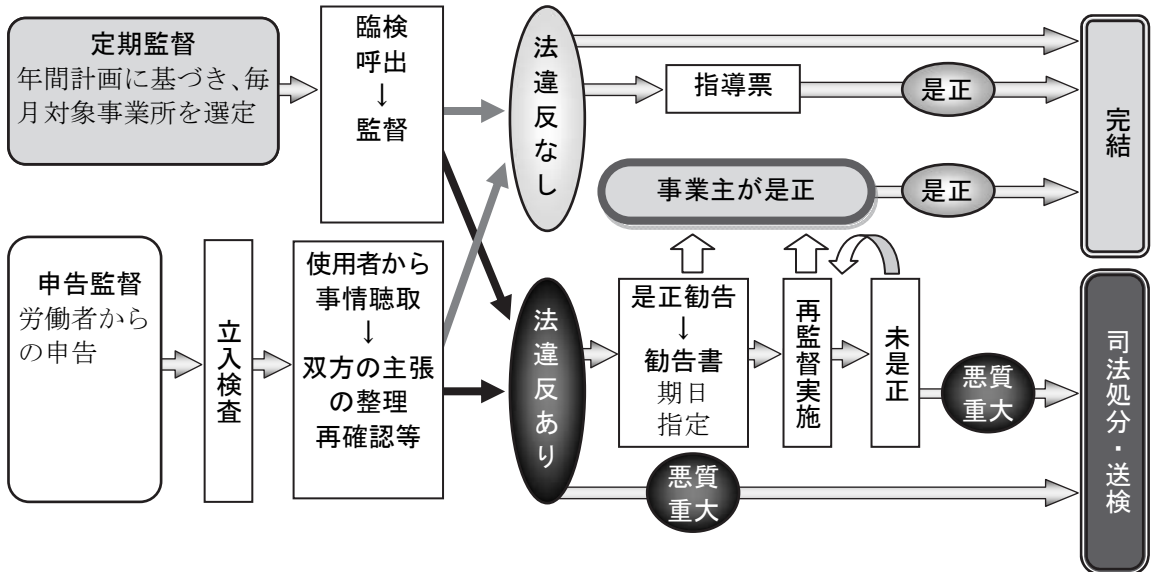
イ 使用者の指示があった場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間（いわゆる「手待時間」）

ウ 参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間

### 3. 労働基準監督署の調査監督の流れ

労働基準監督署の一般的な調査監督の流れは、次図のとおりである。

#### 【労働基準監督署の一般的な調査監督の流れ】



労働基準監督署は労働基準法の遵守状況を調査するため、企業に対して調査・指導を行う。代表的なものとして「定期的・計画的調査」、「従業員の申告に基づく調査」、「労働災害の発生時の調査」がある。

「定期監督」とは、定期的・計画的に実施される労働基準監督署主導の調査のことである。臨検（立入調査）は行なわれず、事業主が必要書類を持参のうえ労働基準監督署へ出向く場合と、監督官が臨検（立入調査）する場合とがある。

「申告監督」とは、労働者からの申告に基づいて実施される調査のことである。まずは事実確認を中心に臨検（立入調査）が行われる。ただし、重大性・悪質性がないものについては、事前に呼び出しがあり、そのうえで事実確認をしながら行われる場合もある。

一般的に、定期監督の場合で、不払い残業が発覚した場合の事案に対しては、悪質・重大でない案件で、通常2か月～3か月程度の遡及支払いが勧告されることとなる。

労働基準監督署が行う調査・臨検で求められる主な帳簿及び書類には、次のものがある。

#### 【調査・臨検で要求される主な帳簿・書類】

- ・労働者名簿
- ・就業規則
- ・雇用契約書（労働条件通知書）
- ・賃金台帳（賃金明細書）
- ・タイムカード（出勤簿）
- ・時間外・休日労働に関する協定届（36協定）
- ・変形労働時間制やみなし労働時間制の労使協定
- ・有給休暇の取得状況の管理簿（有給休暇届）
- ・健康診断個人票
- ・その他状況に応じて