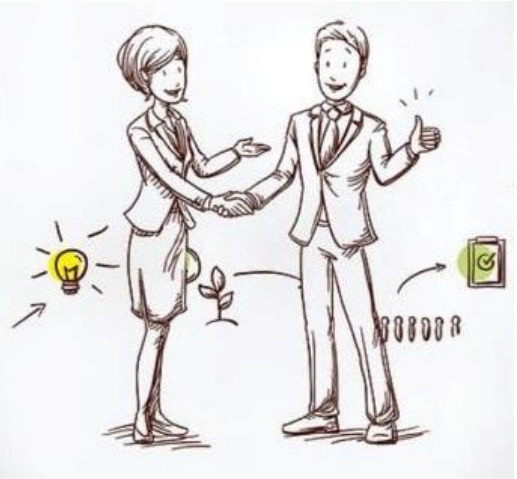
NPO法人チャイボラ主催
第6回施設長・管理職向け オンライン研修会

労働基準法の基礎知識（前半）と休憩の概念・取り方の工夫

2021年6月23日

ワークデザイン社労士事務所
社会保険労務士/社会福祉士　松永祐子

自己紹介



松永祐子　yuko matsunaga
社会保険労務士/社会福祉士

大学卒業後、国内メーカー等の人事部にて勤務

2014年、社会保険労務士として独立後、規模や業種を問わず、
多くの企業様へ人事労務コンサルティングを提供

特に、テレワークに関する専門相談、
コンサルティングは延べ1000件以上対応

児童養護施設の人事労務顧問や、児童部会でのセミナー講師経験あり

社会福祉、精神保健に関する学びを継続中。精神保健福祉士を取得予定

Copyright © 2021 WORK DESIGN HR CONSULTING inc. All Rights Reserved.

目次

1、労働基準法の基礎知識（前半）

2、休憩の概念・取り方の工夫

3、質疑応答

Copyright © 2021 WORK DESIGN HR CONSULTING inc. All Rights Reserved.

目次

1、労働基準法の基礎知識（前半）

2、休憩の概念・取り方の工夫

3、質疑応答

Copyright © 2021 WORK DESIGN HR CONSULTING inc. All Rights Reserved.

1. 労働基準法とは

・労働条件の最低基準を定めた法律
・労働基準法で定められた基準に達しない労働条件は無効
・違反には罰則もある（両罰規定）
・就業形態によらず、全ての労働者（雇用者）に適用される

「労働法」は、**労働基準法**や**最低賃金法**をはじめ、**労働契約法**、
男女雇用機会均等法、**労働組合法**など、働くことに関する法律の総称

懲戒処分や解雇の有効性などに関するルールは、**「労働契約法」**
職場における労働者の安全と健康を守るルールは、**「労働安全衛生法」**　など

Copyright © 2021 WORK DESIGN HR CONSULTING inc. All Rights Reserved.

2. 労働基準監督官の役割

- 労働基準監督官は、事業所、寄宿舎その他の附属建設物に臨検し帳簿及び書類の提出を求め、又は使用者、若しくは労働者に対して尋問を行うことができる（労働基準法第101条）
- 次のいずれかに該当する者は、30万円以下の罰金に処する。
  第101条の規定による労働基準監督官（中略）の臨検を拒み、妨げ、若しくは忌避し、その尋問に対して陳述をせず、若しくは虚偽の陳述をし、帳簿書類の提出をせず、又は虚偽の記載をした帳簿書類の提出をした者（労働基準法第120条）

労働基準監督官は、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法など
労働基準関係法令を扱い、是正勧告を行う。労働契約法や民法は含まれない

Copyright © 2021 WORK DESIGN HR CONSULTING inc. All Rights Reserved.

3. 労働基準法の基礎知識（前半）

労働基準法の8つのポイントのうち、4項目を取り上げます

＜前半＞

① 労働条件

② 賃金

③ 労働時間

④ 休憩

＜後半＞

⑤ 割増賃金

⑥ 年次有給休暇など

⑦ 解雇、退職

⑧ 就業規則

Copyright © 2021 WORK DESIGN HR CONSULTING inc. All Rights Reserved.

3-① 労働条件の通知

労働者を採用したときは、労働条件を明示しなければならない

絶対的明示事項

“必ず”
明示しなければならないこと

①契約期間
②期間の定めがある契約を更新する場合の基準
③就業場所、従事する業務
④始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働有無、休憩、休日、休暇、就業時転換
⑤賃金の決定方法、支払時期、昇給
⑥退職

※昇給以外は原則、書面等交付

相対的明示事項

“定めをした場合”
明示しなければならないこと

①退職手当
②臨時の賃金（賞与等）、手当
③食費、作業用品などの負担
④安全衛生
⑤職業訓練
⑥災害補償、業務外傷病扶助
⑦表彰、制裁
⑧休職

Copyright © 2021 WORK DESIGN HR CONSULTING inc. All Rights Reserved.

（一般労働者用；常用、有期雇用型）

労働条件通知書

年　月　日

殿

事業場名称・所在地
使用者職氏名

契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（　年　月　日～　年　月　日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1　契約の更新の有無 ［自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はしない・その他（　）］ 2　契約の更新は次により判断する。 （・契約期間満了時の業務量　・勤務成績、態度　・能力 ・会社の経営状況　・従事している業務の進捗状況 ・その他（　））
	【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間：　Ⅰ（高度専門）・Ⅱ（定年後の高齢者） Ⅰ　特定有期業務の開始から完了までの期間（　年　か月（上限10年）） Ⅱ　定年後引き続いて雇用されている期間
就業の場所	
従事すべき業務の内容	【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（　開始日：　完了日：　）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)～(5)のうち該当するものに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	1　始業・終業の時刻等 (1) 始業（　時　分）　終業（　時　分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（　）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業（時　分）終業（時　分）（適用日　） 始業（時　分）終業（時　分）（適用日　） 始業（時　分）終業（時　分）（適用日　） (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレキシブルタイム（始業）　時　分から　時　分、 （終業）　時　分から　時　分、 コアタイム　時　分から　時　分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（　時　分）終業（　時　分） (5) 裁量労働制；始業（　時　分）終業（　時　分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条、第　条～第　条 2　休憩時間（　）分 3　所定時間外労働の有無（　有　，　無　）
休日	・定例日；毎週　曜日、国民の祝日、その他（　） ・非定例日；週・月当たり　日、その他（　） ・1年単位の変形労働時間制の場合－年間　日 ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条
休暇	1　年次有給休暇　6か月継続勤務した場合→　日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇　（有・無） →　か月経過で　日 時間単位年休（有・無） 2　代替休暇（有・無） 3　その他の休暇　有給（　） 無給（　） ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条

（次頁に続く）

賃金	1　基本賃金　イ　月給（　円）、ロ　日給（　円） ハ　時間給（　円）、 ニ　出来高給（基本単価　円、保障給　円） ホ　その他（　円） ヘ　就業規則に規定されている賃金等級等 2　諸手当の額又は計算方法 イ（　手当　円　／計算方法：　） ロ（　手当　円　／計算方法：　） ハ（　手当　円　／計算方法：　） ニ（　手当　円　／計算方法：　） 3　所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ　所定時間外、法定超　月60時間以内（　）% 月60時間超　（　）% 所定超　（　）% ロ　休日　法定休日（　）%、法定外休日（　）% ハ　深夜（　）% 4　賃金締切日（　）－毎月　日、（　）－毎月　日 5　賃金支払日（　）－毎月　日、（　）－毎月　日 6　賃金の支払方法（　） 7　労使協定に基づく賃金支払時の控除（無　，有（　）） 8　昇給（　有（時期、金額等　），　無　） 9　賞与（　有（時期、金額等　），　無　） 10　退職金（　有（時期、金額等　），　無　）
退職に関する事項	1　定年制　（　有　（　歳），　無　） 2　継続雇用制度（　有（　歳まで），　無　） 3　自己都合退職の手続（退職する　日以上前に届け出ること） 4　解雇の事由及び手続 （　） ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条
その他	・社会保険の加入状況（　厚生年金　健康保険　厚生年金基金　その他（　）） ・雇用保険の適用（　有　，　無　） ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名　担当者職氏名　（連絡先　） ・その他 （　） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、この「5年」という期間は、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。

※　以上のほかは、当社就業規則による。
※　労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

事業主の皆様へ

「労働基準法施行規則」改正のお知らせ

平成31年４月から、労働条件の明示がFAX・メール・SNS等でもできるようになります

労働基準法では、労働契約を締結する際に、労働者に労働条件の明示義務があります。
明示の方法は、これまで書面の交付に限られていましたが、平成31年４月１日からは、**労働者が希望した場合は、FAXや電子メール、SNS**等でも明示できるようになります。

これまで		平成31年４月１日以降	
	以下の事項については、労働契約の締結時に労働者へ明示しなければなりません。	①	労働者へ**明示しなければならない事項に変更はありません。**
①	**a 労働契約の期間** **b 有期労働契約の更新の基準** **c 就業場所・従事すべき業務** **d 始業・終業時刻、所定労働時間超えの労働の有無、休憩時間、休日、休暇、２交代制等に関する事項** **e 賃金の決定・計算・支払方法、賃金の締切・支払時期、昇給に関する事項** **f 退職（解雇を含む）に関する事項** G その他（※）	②	**a～f の事項については、** ✓**原則、書面の交付**が必要です。 ✓ただし、**労働者が希望した場合**は、以下のような方法で明示することができるようになります。**ただし、出力して書面を作成できるものに限られます。**なお、労働者の個人的な事情によらず、一般的に出力可能な状態であれば、出力して書面を作成できると認められます。 ① **FAX** ② **E**メールや、Yahoo!メール、Gmail等の**Webメールサービス** ③ LINEやメッセンジャー等の**SNSメッセージ機能　　等** （注）第三者に閲覧させることを目的としている労働者のブログや個人のホームページへの書き込みによる明示は認められません。
②	特に、ａ～ｆの事項については、労働者にとって非常に重要な情報となるため、書面を交付することによって明示しなければなりません。		

（※）書面の交付は義務付けられていませんが、以下の事項についても明示する必要があります。
- 退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定・計算・支払方法、退職手当の支払時期
- 臨時に支払われる賃金（退職手当除く）、賞与、精勤手当、勤続手当、奨励加給、能率手当、最低賃金額
- 労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項
- 安全衛生、職業訓練、災害補償・業務外の疾病扶助、表彰・制裁、休職に関する事項

メール・SNSで明示する場合には、印刷や保存がしやすいよう添付ファイルで送りましょう。
その他、裏面の留意事項を必ずご確認ください。

○ 詳しくは、厚生労働省のホームページ　または　お近くの労働基準監督署へ

・厚生労働省ホームページ「労働契約締結時の労働条件の明示」
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/keiyaku/meiji/index.html

・労働基準監督署　所在地案内
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/location.html

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署　【2019.2】

労働条件を明示する際は、以下の点にご留意ください

■明示する内容は、**事実と異なるものにしてはいけません。**

■紛争を未然に防止する観点から、
- **労働者が本当に電子メール等による明示を希望したか、個別にかつ明示的に確認**しましょう。
- **本当に到達したか**、労働者に確認しましょう（※1）。
- **なるべく出力して保存するように**、労働者に伝えましょう（※2）。

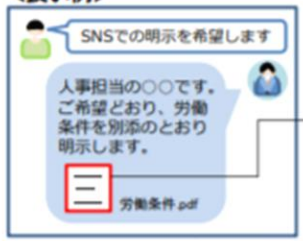
※1　労働者が受信拒否設定を解除しておらず、メールがサーバー上に残っている場合など、労働条件を明示したにもかかわらず、労働者が内容を確認できない場合があります。
※2　SNSなどの一部サービスでは、情報の保存期間が限られている場合があります。

■**SMS（ショート・メール・サービス）等による明示は**禁止されていませんが、PDF等のファイルが添付できず、文字数制限もあるため、**望ましくありません。**

■労働契約の締結時に明示を怠ったり、労働者が希望していないにもかかわらず、電子メール等のみで明示したりすることは、**労働基準関係法令の違反**となります。
（最高で30万円以下の罰金となる場合があります。）

SNSでの明示例

<良い例>

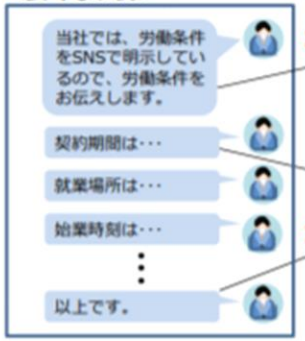


○印刷や保存がしやすいよう、添付ファイルで送りましょう。

○義務ではありませんが、明示した日付、送信した担当者の氏名、事業場や法人名、使用者の氏名を記入したりするとトラブルが防止できます。

★モデル労働条件通知書をご活用ください！
厚労省HPより職種別のモデル書面(Word版、PDF版)を無料ダウンロードできます。
https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudoujouken01/

<良くない例>



×労働者が希望していないにもかかわらず、一方的にSNS等で明示することはできません。労働者が希望しない場合は、原則どおり書面を交付してください。

×SNS本文に直接記載し、労働条件を細切れに明示すると、印刷する際に途切れてしまうので、望ましくありません。

×明示した日付、送信した担当者の氏名、事業場や法人名、使用者の氏名等を記入しないと、後からトラブルになる可能性があります。

3-② 賃金

賃金は「通貨で、直接労働者に、全額を、毎月1回以上、一定の期日を定めて」支払わなければならない

賃金支払い5原則

通貨払い	・賃金は直接支払う必要があり、現物支給は禁止 ・労働者の同意などがあれば、銀行振り込みも可能
直接払い	・労働者本人に直接支払う必要がある ・労働者の代理人、親権者等への支払い不可
全額払い	・賃金は全額を支払う必要がある ・法令、労使協定の定めたもの以外は控除不可
毎月1回払い	・毎月少なくとも1回は賃金を支払わなければならない（賞与は除く）
一定期日払い	・周期的に到来する支払期日を定めなければならない（賞与は除く）

Copyright © 2021 WORK DESIGN HR CONSULTING inc. All Rights Reserved.

デジタル給与「21年度中に実現」　規制改革会議で厚労省

経済　＋フォローする

2021年4月5日 21:41 [有料会員限定]

保存

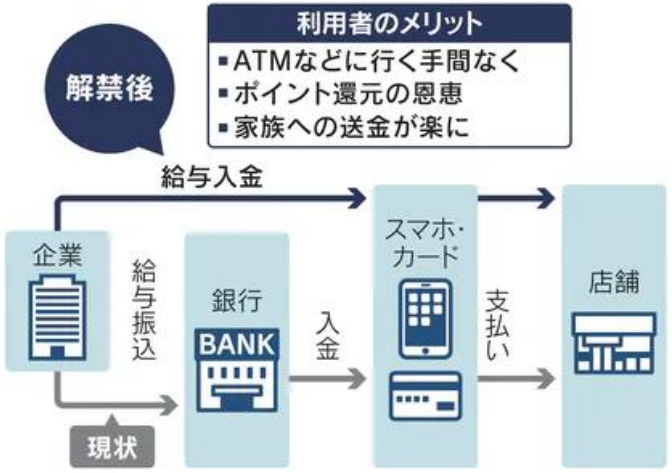
政府の規制改革推進会議の作業部会は5日、解禁が議論されている給与のデジタル払いについて関係団体へのヒアリングを実施した。制度を扱う厚生労働省や慎重な姿勢を示す連合や全国銀行協会などから意見を聞いた。厚労省は近く具体的な制度案を示し、2021年度のできる限り早期に実現する方針を説明した。

出典：日本経済新聞 2021.4.5

Q 給与デジタル払い、何が便利に？

A QRコード決済と銀行口座の間では、お金のやり取りができないなど不便なケースがあります。直接、給与としてアプリに振り込まれれば、デジタルマネーが利用しやすくなります

銀行口座を介さずにスマホなどに入金できる



労働基準法に基づく省令を改正へ（今春にも）

賃金支払いの5原則

1. 通貨で
2. 直接労働者に
3. 全額を
4. 毎月1回以上
5. 一定期日に支払う

銀行振り込みは例外として認められてきた

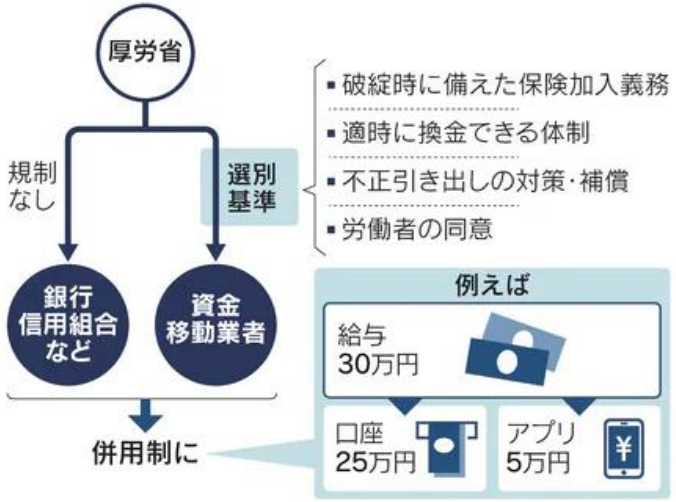
→ 資金移動業者も例外的に認める対象に（「○○ペイ」などキャッシュレス決済の事業者）

Q 何が課題に？

A 安全性への懸念があることです。給与が迅速に支払われるかが課題となるのは資金移動業者が破綻した場合で、政府は数日以内に支払いができるよう保険会社や保証会社への加入を義務付けます

利用者にとって不安も

給与払いを認める企業に規制を（厚生労働省が省令改正へ）



出典：日本経済新聞 2021.3.1

3-③ 労働時間 1/2

労働時間とは、「使用者の作業上の指揮監督下にある時間、または使用者の明示または黙示の指示によりその業務に従事する時間」

労働時間に該当“する”	労働時間に該当“しない”
・手待ち時間 ・昼休みの来客当番、電話番 ・黙示の指示による、残業時間 ・宿日直時間（労基署許可・なし） ・仮眠時間（手待ち時間・あり） ・特殊健康診断 ・時間外の研修（使用者からの指示・あり） ・着替え（着衣義務・あり）	・通勤時間 ・出張先から直行、直帰の移動時間（自由利用・あり） ・宿日直時間（労基署許可・あり） ・仮眠時間（監視断続労働許可・あり） ・一般健康診断 ・時間外の研修（使用者からの指示・なし） ・着替え（着衣義務・なし）

Copyright © 2021 WORK DESIGN HR CONSULTING inc. All Rights Reserved.

出典：労働法（菅野和夫）

3-③ 労働時間 2/2

- 労働時間の上限は1日8時間、1週40時間（特殊事業場44時間）
- 1日は0:00～24:00、1週間は日曜から土曜（原則）
- 法定労働時間を超える時間外労働（残業）や、法定休日における労働をさせる場合には36協定の締結と、労基署への届け出が必要
- 時間外労働の上限は、原則、月45時間、年360時間
- 臨時的な特別な事情がある場合でも、年720時間、単月100時間未満（休日労働含む）、複数月平均80時間（休日労働含む）
- 労働時間の適正な把握は、使用者の義務
- タイムカードによる記録、PCなどの使用時間の記録等の客観的な方法や、使用者による現認が原則
- 原則の方法をとることができず、やむを得ない場合には、適正な申告を阻害しない等の適切な処置を講じた上で、自己申告によることができる

Copyright © 2021 WORK DESIGN HR CONSULTING inc. All Rights Reserved.

労働時間の考え方：「研修・教育訓練」等の取扱い

労働基準法の改正により、**中小企業でも2020年４月から「時間外労働の上限規制(※)」が適用されます**（大企業は2019年４月から適用）。
このリーフレットでは、労働基準監督署へのお問合せが多い「『研修・教育訓練』等が労働時間に該当するか否か」について、実際の相談事例をもとに解説します。
労働時間の適正な管理にお役立てください。

※　時間外労働の限度時間を原則月45時間、年360時間とし、臨時的な特別な事情がある場合でも、年720時間、単月100時間未満（休日労働含む）、複数月平均80時間以内（休日労働含む）と設定。

労働時間とは

・**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**をいいます。
・**使用者の明示または黙示の指示により労働者が業務に従事する時間**は、労働時間に該当します。

研修・教育訓練の取扱い

●**研修・教育訓練**について、**業務上義務づけられていない自由参加のもの**であれば、その研修・教育訓練の時間は、**労働時間に該当しません。**

※　研修・教育訓練への不参加について、就業規則で減給処分の対象とされていたり、不参加によって業務を行うことができなかったりするなど、事実上参加を強制されている場合には、研修・教育訓練であっても労働時間に該当します。

【相談事例】

労働時間に該当しない事例

①終業後の夜間に行うため、弁当の提供はしているものの、参加の強制はせず、また、参加しないことについて不利益な取扱いもしない勉強会。

②労働者が、会社の設備を無償で使用することの許可をとった上で、自ら申し出て、一人でまたは先輩社員に依頼し、使用者からの指揮命令を受けることなく勤務時間外に行う訓練。

③会社が外国人講師を呼んで開催している任意参加の英会話講習。なお、英会話は業務とは関連性がない。

労働時間に該当する事例

（参考）事例中の実線と破線は、「使用者の指示」「労働者が業務に従事する時間」であると考えられる箇所

①使用者が指定する社外研修について、休日に参加するよう指示され、後日レポートの提出も課されるなど、実質的な業務指示で参加する研修。

②自らが担当する業務について、あらかじめ先輩社員がその業務に従事しているところを見学しなければ実際の業務に就くことができないとされている場合の業務見学。

ワンポイントアドバイス　会社での「研修・教育訓練」の時間が労働時間に該当するかについては、あらかじめ労使で取扱いを話し合い、確認しておきましょう（**裏面参照**）。

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

仮眠・待機時間の取扱い

●仮眠室などにおける**仮眠の時間**について、**電話等に対応する必要はなく、実際に業務を行うこともないような場合**には、**労働時間に該当しません。**

【相談事例】

労働時間に該当しない事例

①週１回交代で、夜間の緊急対応当番を決めているが、当番の労働者は社用の携帯電話を持って帰宅した後は自由に過ごすことが認められている場合の当番日の待機時間。

労働時間の前後の時間の取扱い

●**更衣時間**について、**制服や作業着の着用が任意**であったり、**自宅からの着用を認めているような場合**には、**労働時間に該当しません。**

●交通混雑の回避や会社の専用駐車場の駐車スペースの確保等の理由で**労働者が自発的に始業時刻より前に会社に到着し、始業時刻までの間、業務に従事しておらず、業務の指示も受けていないような場合**には、**労働時間に該当しません。**

直行直帰・出張に伴う移動時間の取扱い

●**直行直帰・出張に伴う移動時間**について、**移動中に業務の指示を受けず、業務に従事することもなく、移動手段の指示も受けず、自由な利用が保障されているような場合**には、**労働時間に該当しません。**

【相談事例】

労働時間に該当しない事例

①取引先の会社の敷地内に設置された浄化槽の点検業務のため、自宅から取引先に直行する場合の移動時間。

②遠方に出張するため、仕事日の前日に当たる休日に、自宅から直接出張先に移動して前泊する場合の休日の移動時間。

ワンポイントアドバイス　**会社での「研修・教育訓練」の取扱いについて**

●労働時間に該当しないとする場合には、上司がその「研修・教育訓練」を行うよう指示しておらず、かつ、その「研修・教育訓練」を開始する時点において本来業務や本来業務に不可欠な準備・後処理は終了しており、労働者はそれらの業務から離れてよいことについて、あらかじめ労使で確認しておきましょう。

●具体的には、「研修・教育訓練」について、通常の勤務場所とは異なる場所を設けて行うことや、通常勤務でないことが外形的に明確に見分けられる服装により行うことなどを定め、こうした取扱いの実施手続を書面により明確化することが望ましいと考えられます。

このリーフレットで示した事例は、個別の事案に関する対応をもとに作成したものです。個別の会社における労働時間の取扱いについては、お近くの都道府県労働局（監督課）または労働基準監督署にご相談ください。

（断続的な宿直勤務の許可基準）

①　常態として、ほとんど労働する必要のない勤務であること。

夜間に従事する業務としては、定時的巡視、緊急の文書又は電話の収受、非常事態に備えての待機等の一般の宿直業務のほかは、少数の入居者に対して行う夜尿起こし、おむつ取替え、検温等の介助作業であって、軽度かつ短時間の作業であること。

したがって、頻繁に夜尿起こしなどの介助作業がある場合には該当しません。

「軽　度」…夜尿起こし、おむつ取替えなどの介助作業であっても、要介護者を抱きかかえる等身体に負担がかかる場合を含まないものであること。

「短時間」…介助作業が１勤務中に１回ないし２回含まれていることを限度として、１回当たりの所用時間が通常 10 分程度のものであること。

②　通常の勤務時間の拘束から完全に解放されている必要があること。

③　相当の睡眠設備が設置され、かつ、夜間に十分睡眠がとりうること。

④　１回当たりの宿直手当の最低額は、宿直勤務に就く労働者の賃金の１人１日平均額の３分の１以上であること。

⑤　宿直勤務の回数は、原則として週１回を限度とすること。

出典：グループホームにおける夜間勤務者等の適正な労務管理のために（厚生労働省）

〔事例２〕

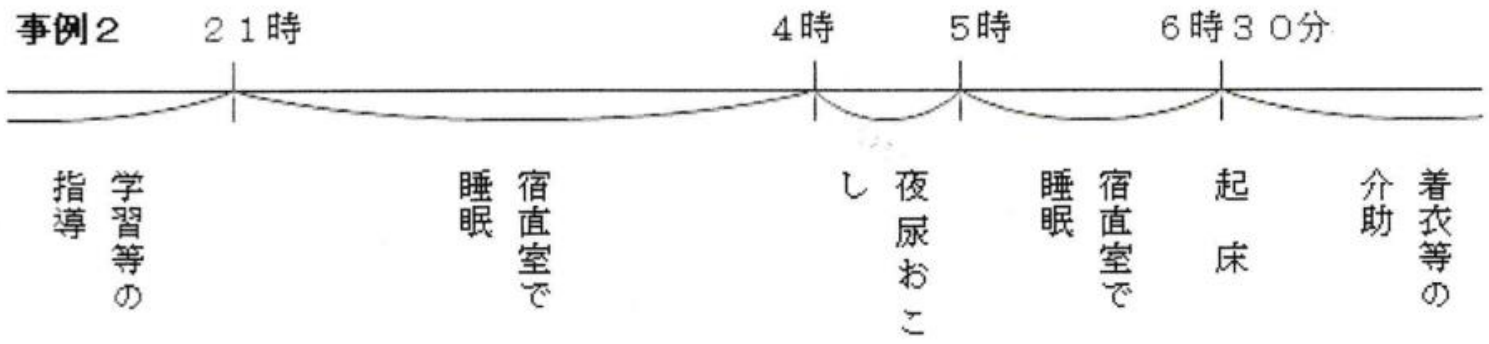
５　養護施設で児童と起居をともにする職員について、次のような勤務形態で宿直室に待機させる場合、休憩自由利用除外の許可をうけ21時から４時、５時から６時30分までの間を休憩時間として取り扱うことはできないか。

（見解）　指定宿直室での睡眠時間は、児童の急病等の異常事態発生に備えての待機の時間で宿直の実態を有するものと認められるので、休憩時間とは認められない。

６　上記の場合、休憩時間として認められないとき、21時から６時30分までを宿直とし、夜尿起こしの時間（４時から５時）のみを通常の労働時間として取り扱うことは可能か。

（見解）　通常の労働が、常態的に宿直時間の途中に含まれている場合は宿直として許可することができない。

しかしながら、設問の場合において21時から４時までの間を宿直として取り扱う場合においては、許可の対象となる。



出典：断続的な宿直又は日直勤務許可申請（長野労働局）

目次

1、労働基準法の基礎知識

2、休憩の概念・取り方の工夫

3、質疑応答

Copyright © 2021 WORK DESIGN HR CONSULTING inc. All Rights Reserved.

3-④休憩

休憩とは、労働から完全に解放されることを保証された時間
1日の労働時間6時間超で45分以上、8時間超で60分以上

3原則	例外
労働時間の途中に付与	・休憩を与えなくても良い者 ①長距離の乗務員 ②屋内勤務者30人未満の郵便局
一斉付与	・適用除外 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、官公署の事業
	・労使協定で定めがある場合
自由利用 ※②は労基署の許可が必要	・適用除外 ①警察官、消防吏員、常勤の消防団員、児童自立支援施設で児童と起居をともにする職員 ②乳児院、児童養護施設、障害児入所施設で児童と起居を共にする職員

Copyright © 2021 WORK DESIGN HR CONSULTING inc. All Rights Reserved.

休憩時間とは

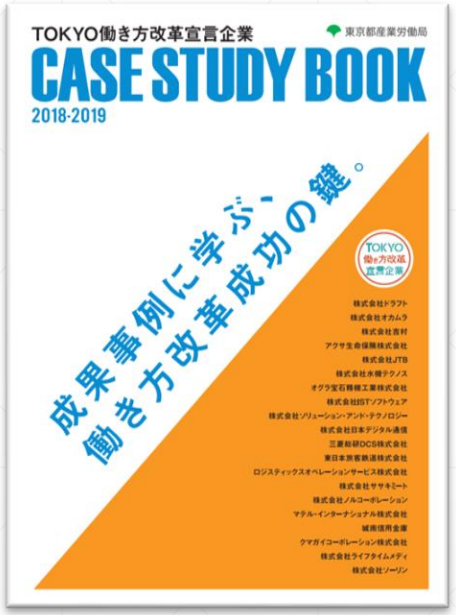
- 休憩時間とは、単に作業に従事していない手待ち時間を含まず、労働者が権利として労働から離れることを保証されている時間の意であって、その他の拘束時間は労働時間として取り扱うこと
  （昭22.9.13 発基17）
- 手あき時間については、労働者が自由に利用することができる時間であれば、法第34条にいう休憩時間である（昭39.10.6 基収051）
- 手待ち時間とは、使用者の指示があれば直ちに作業に従事しなければならない状態で、その作業上の指揮監督下に置かれている時間
  労働者が労働から完全に解放され、自由に利用できる時間とはならない場合、不就労の保障がないため、休憩時間とはならず、労働時間と評価される
- 労基法違反、健康管理上の問題、未払い賃金に注意

Copyright © 2021 WORK DESIGN HR CONSULTING inc. All Rights Reserved.

働き方改革の事例紹介

TOKYO働き方
改革宣言企業
働き方改革成果事例集
2020-2021

TOKYO働き方
改革宣言企業
SUCCESS NOTE
2019-2020



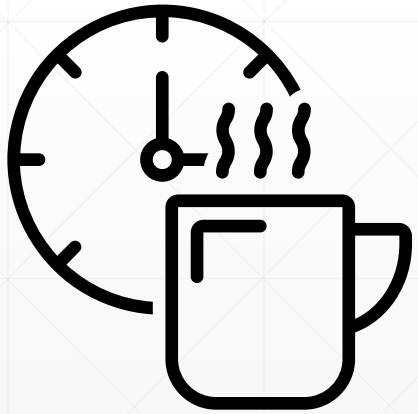
TOKYO働き方
改革宣言企業
CASE STUDY BOOK
2018-2019

中小企業の働き方改革
成功読本

Copyright © 2021 WORK DESIGN HR CONSULTING inc. All Rights Reserved.

休憩時間を取るために

- 現状把握と課題分析（意識？物理的？）
  - 実績値の分析
  - 業務の棚卸、可視化
  - ヒアリング、アンケートの実施
- 施策の検討と実行
  - 無理、できない、難しいを捨てる
  - 管理職が率先して行動する
  - 休憩の意味と意義を理解する（研修や朝礼での周知など）
  - 人を増やす、業務を減らす
  - 取得予定時刻を宣言する
  - 休憩時間の名称を変える
  - 取得時間を分割する
  - ブレイクタイムを設定する
  - ルール、仕組を規定化する



Copyright © 2021 WORK DESIGN HR CONSULTING inc. All Rights Reserved.

目次

1、労働基準法の基礎知識

2、休憩の概念・取り方の工夫

3、質疑応答

Copyright © 2021 WORK DESIGN HR CONSULTING inc. All Rights Reserved.

END