

6 休憩・休日・休暇

(1) 休憩時間 ～有効に使って能率アップ～

使用者は、1日の労働時間が6時間を超える場合には、少なくとも45分（8時間を超える場合は少なくとも1時間）の休憩時間を労働時間の途中に一斉に与えなければなりません。（労働基準法第34条）

ただし、商業などの一部の業種、又は、労使協定を結んだ場合は、一斉に休憩を与える必要はありません。

そして、休憩時間は労働者に自由に利用させなければなりません。

(2) 休日 ～週1回は休み～

労働者の疲労回復、ゆとりある生活の実現のために、使用者は、毎週少なくとも1日の休日か、4週間を通じて4日以上の日を労働者に与えなければなりません。（労働基準法第35条）

最近では、約8割の企業で週休2日制が採用され、また、年末年始のほかゴールデンウィークや夏季に連続休暇を実施する企業も多くなっています。

(3) 年次有給休暇 ～いつとっても、何をすることに使っても自由～

休日以外に有給で、原則として自分の希望する日に休みを取る権利が認められています。これを年次有給休暇（年休）といいます。

使用者は、雇入れ後6か月継続して勤務し、勤務すべき日の8割以上を出勤した労働者には、最低10日（ただし、所定勤務日数によって年休の日数は異なる場合があります。）の年休を与えなければなりません。

さらに雇入れ後2年6か月までは1年ごとに1日加算、3年6か月からは毎年2日ずつ加算され、6年6か月継続勤務した場合には年休は20日となり、それ以降は同じ20日となります。（労働基準法第39条）

※年次有給休暇が10日以上付与される労働者（管理監督者含む）には、年次有給休暇を付与した日（基準日）から1年以内に5日について、使用者が取得時季を指定して与える必要があります。

表1

勤続年数	6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
年休付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

○時間単位年休制度

労使協定により、1年に5日分を限度として年次有給休暇を時間単位で取得することが可能です。

〈パートタイム労働者の年次有給休暇〉

パートタイム労働者についても、1週間または1年間の所定労働日数に応じて年次有給休暇を取得することができます。

表2

週所定労働日数	年間所定労働日数	勤続年数							
		6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上	
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日	
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日	
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日	

※1週間の所定労働時間が30時間以上または1週間の所定労働日数が週5日以上（年間217日以上）のパートタイム労働者は、一般の労働者と同じ表1が適用されます。

(4) その他の休暇 ～就業規則等で確認を～

労働基準法に規定されていないものでも、各企業によって結婚休暇、傷病休暇、創立記念日休暇、忌引休暇、永年勤続休暇、ボランティア休暇など様々な休暇制度を設けている場合もあります。また、有給扱いや無給扱いなども各企業によって違います。

自分の会社の就業規則などでぜひ確認してみてください。

コラム2

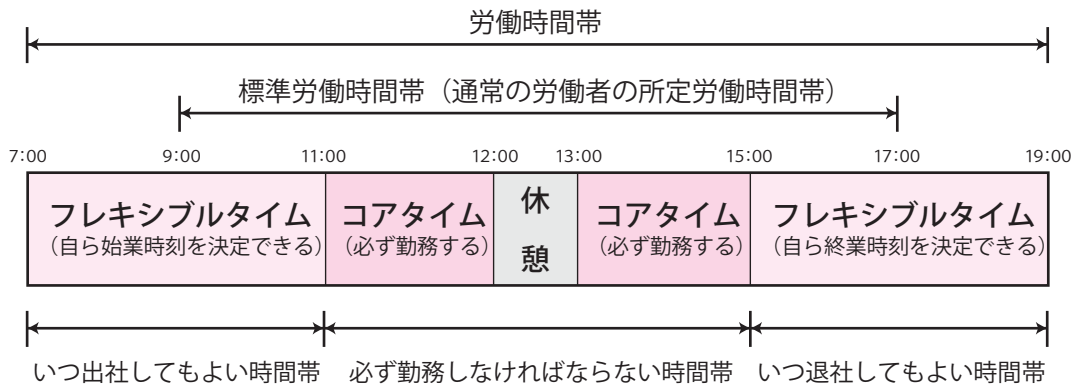
フレックスタイム制ってどんな制度？

フレックスタイム制とは、3か月以内の一定時間（清算期間）における総労働時間をあらかじめ定めておき、労働者はその範囲内で各日の始業及び終業の時刻を自主的に設定し働く制度です。

労働者がある生活と業務の調和を図りながら、効率的に働くことができます。

この制度を導入するには、就業規則などで規定するとともに、労使協定で必要な事項を定める必要があります。

フレックスタイム制モデル例



コラム3

労働時間を適正に把握するために

過重な長時間労働や割増賃金の未払いといった問題を防止するためには、使用者が労働者の労働時間を適切に管理することが重要であることから、平成29年1月に「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ガイドライン」が定められました。

「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ガイドライン」の主なポイント

- 使用者には、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があります。
- 労働時間とは、使用者の指揮命令下に置かれている時間であり、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ります。
- 使用者は、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録する必要があります。

また、労働安全衛生法では、タイムカードによる記録やパソコン等の使用時間の記録等の客観的な方法、その他適切な方法により、労働時間の状況を把握することが事業者には義務付けられています。