

第5章 労働時間と休日・休暇

1 労働時間

(1) 労働時間とは

一般に労働時間とは、労働者が使用者の指揮命令下に置かれている時間を言います。現実に作業している時間だけでなく、手待時間や作業前の準備・作業後のあとかたづけなど使用者の明示的・黙示的な指示により労働者が業務を行う時間は労働時間に当たります。

また、労働時間に該当するか否かは、労働契約や就業規則などの定めによって決められるものではなく、客観的にみて、労働者の行為が使用者から義務づけられたものといえるか否か等によって判断されます。

(2) 労働時間（原則）（労基法32条、40条）

ア 1日の法定労働時間 8時間

イ 1週間の法定労働時間 40時間

※ 法定労働時間は、休憩時間を除いた時間です。

なお、商業（物品販売、保管、賃貸、理美容業等）、映画・演劇業（映画製作の事業を除く）、保健衛生業（病院、診療所、保育園、福祉施設等）、接客娯楽業（旅館・飲食店等）で、常時従業員が10人未満の**特例対象事業場**では、その小規模経営の実情と特殊性を考慮して、週44時間の労働時間が認められています。しかし、特例対象事業場であっても、週40時間に近づける努力が望まれます。

(3) 変形労働時間制（労基法32条の2～32条の5）

変形労働時間制は、以降のように①～④の4形態があり、一定の要件のもとに一定の期間（変形期間、対象期間、清算期間などといいます）を平均した1週間当たりの労働時間数が、40時間以内（特例対象事業場では44時間以内）であれば、特定の日又は特定の週において労働時間の原則である1日8時間又は週40時間を超えて労働させることが許される制度です。

なお、使用者は、変形労働時間制により労働させる場合には、次の点に留意しなければなりません。

- ・ 育児や介護を行う者、職業訓練又は教育を受ける者など特別の配慮を要する者については、それらの者が育児等に必要な時間を確保できるような配慮をするようにしなければなりません(フレックスタイム制を除く)。
- ・ 年少者(18歳未満)及び妊産婦の変形労働時間制の「適用除外等」については、下記①～④を御覧ください。
※妊産婦…妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性をいいます。(以下同じ。)

○ 各変形労働時間制採用の条件

① 1か月単位の変形労働時間制(労基法32条の2)

1か月以内の一定の期間を平均して、1週間の労働時間が40時間(特例対象事業場は44時間)以下の範囲内において、特定の日や週に法定労働時間を超えて労働させることができる制度です。制度を導入するためには、就業規則等に定める又は労使協定を締結する必要があります。なお、労使協定による場合は、労働基準監督署に届け出る必要があります。

就業規則等又は労使協定に定めること	<ul style="list-style-type: none"> ・変形期間とその起算日 ・1週間当たりの平均労働時間が40時間(特例対象事業場は44時間)を超えないこと ・各日、各週の労働時間 ・各日の始業・終業時刻 ・有効期間(労使協定の場合)
所定労働時間の限度	<ul style="list-style-type: none"> ・特定の日又は1週間の上限はなし ・変形期間を通じて 40時間※×(変形期間の暦日数/7日) ※特例対象事業場は44時間
適用除外等	<ul style="list-style-type: none"> ・18歳未満は適用除外(15歳以上18歳未満は条件付きで可) ・妊産婦が請求した場合は、8時間/日・40時間/週を超えられない

※15歳以上18歳未満(満15歳に達した日以後の最初の3月31日までを除きます。以下同じ。)

② 1年単位の変形労働時間制 (労基法32条の4、32条の4の2)

1か月を超えて1年以内の一定の期間を平均して、1週間当たりの

労働時間を40時間(特例対象事業場も40時間)以下の範囲内において、1日及び1週の法定労働時間を超えて労働させることができる制度です。制度を導入するためには、労使協定を締結するとともに就業規則等の改定が必要です。なお、労使協定については、労働基準監督署に届け出る必要があります。

労使協定に定めること	<ul style="list-style-type: none"> ・対象労働者の範囲 ・対象期間及び起算日 ・特定期間(対象期間中の特に業務の繁忙な期間)を設定する場合はその期間 ・対象期間における労働日、及び当該労働日ごとの労働時間 ・有効期間(労使協定の場合)
対象期間における労働日数の限度	<ul style="list-style-type: none"> ・対象期間が3か月以下の場合 なし ・対象期間が3か月を超えて1年未満の場合 280日×(対象期間の暦日数/365日) ・対象期間が1年の場合 280日
所定労働時間の限度	<ul style="list-style-type: none"> ・1日10時間 ・1週間52時間 ・変形期間を通じて 40時間×(変形期間の暦日数/7日) ※ 対象期間が3か月を超える場合は、次のいずれにも適合しなければなりません。 <ul style="list-style-type: none"> ア 所定労働時間が48時間を超える週を連続させることができるのは3週以下 イ 対象期間を3か月ごとに区分した各期間において、労働時間が48時間を超える週は、週の初日で数えて3回以下
連続労働日数の限度	<ul style="list-style-type: none"> ・対象期間においては、6日 ・特定期間においては、週1日の休日が確保できる日数(最大12日)
適用除外等	<ul style="list-style-type: none"> ・18歳未満は適用除外(15歳以上18歳未満は条件付きで可) ・妊産婦が請求した場合は、8時間/日・40時間/週を超えられない

③ 1週間単位の非定型的変形労働時間制(労基法32条の5)

規模30人未満の小売業、旅館・料理・飲食店の事業場において、1週間単位で毎日の労働時間を弾力的に定めることができる制度です。制度を導入するためには、労使協定を締結する必要があります。また、就業規則にも定めておくことが望ましいと考えられます。

なお、労使協定については、労働基準監督署に届け出る必要があ

ります。

労使協定に定めること	<ul style="list-style-type: none"> ・1週間の所定労働時間 ・所定労働時間を超えて労働させた場合、割増賃金を支払うこと
所定労働時間の上限	<ul style="list-style-type: none"> ・1日10時間 ・1週間40時間(特例対象事業場も40時間)
対象業種・規模	<ul style="list-style-type: none"> ・業種 小売業、旅館、料理・飲食店 ・規模 30人未満
事前通知	当該1週間が始まる前に、書面により1週間の各日の労働時間を通知すること
適用除外等	<ul style="list-style-type: none"> ・18歳未満は適用除外(15歳以上18歳未満は条件付きで可) ・妊産婦が請求した場合は8時間/日・40時間/週を超えられない

④ フレックスタイム制 (労基法32条の3、32条の3の2)

3か月以内の一定期間(清算期間)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及び終業の時刻を選択して働く制度です。制度を導入するためには、就業規則等に定めるとともに、所定の事項を定めた労使協定を締結する必要があります。

なお、清算期間が1か月を超える制度を導入する場合は、労使協定を労働基準監督署に届けなければなりません。

就業規則等に定めること	<ul style="list-style-type: none"> ・始業及び終業の時刻を労働者の決定にゆだねること
労使協定に定めること	<ul style="list-style-type: none"> ・対象労働者の範囲 ・清算期間(契約により労働者が働くべき総労働時間の単位となる3か月以内の期間)とその起算日 ・清算期間中における総労働時間 ・標準となる1日の労働時間 ・コアタイム(労働者が働いていなくてはならない時間帯)を定める場合は、その時間帯の開始及び終了の時刻 ・フレキシブルタイム(労働者が自由に出勤できる時間帯)に制限を設ける場合は、その時間帯の開始及び終了の時刻 ・有効期間(労使協定の場合)

労働時間の 上限	<ul style="list-style-type: none"> ・特定の1日又は1週間の上限はなし ・清算期間全体の総労働時間が 40時間※×(変形期間の暦日数/7日)の範囲内 ・清算期間が1か月を超える場合は、1か月ごとの労働時間が週平均50時間を超えないこと(超えた場合は、その月毎に割増賃金の支払いが必要) ※特例対象事業場は清算期間が1か月以内の場合は44時間とすることが可能ですが、1か月を超える場合は40時間で計算しなければなりません
適用除外等	18歳未満は適用除外

(4) 裁量労働制（労基法38条の3、38条の4）

裁量労働制とは業務の性質上、業務遂行の手段や方法、時間配分等を大幅に労働者の裁量に委ねる必要がある業務を労使で定め、労働者を対象業務に就かせた場合、労使であらかじめ定めた時間働いたとみなす制度で、専門業務型裁量労働制と企画業務型裁量労働制の2つの制度があります。制度導入に当たっては、労使協定又は労使委員会の決議後、労働基準監督署への届出が必要です。また、有効期限ごとに適用を受ける労働者本人の個別の同意が必要です。

ア 専門業務型裁量労働制

専門業務に従事する労働者について、労使協定(労働基準監督署への届出が必要)で定めた時間労働したとみなす制度です。

対象は法定の20業務に限られ、労使協定書において、業務遂行手段及び時間配分の決定に関し具体的指示をしないこと、健康・福祉確保措置、苦情処理措置等の定めを要します。

- ① 新商品又は新技術の研究開発等の業務
- ② 情報処理システムの分析・設計業務
- ③ 新聞・放送等の取材・編集業務
- ④ デザイナーの業務
- ⑤ 放送番組、映画等の制作のプロデューサー・ディレクターの業務
- ⑥ コピーライター ⑦ システムコンサルタント
- ⑧ インテリアコーディネーター ⑨ ゲームソフトウェアの創作業務
- ⑩ 証券アナリスト ⑪ 金融商品開発
- ⑫ 大学の教授、准教授または講師・助教

- ⑬ M&Aアドバイザー
- ⑭ 公認会計士 ⑮ 弁護士 ⑯ 建築士 ⑰ 不動産鑑定士
- ⑱ 弁理士 ⑲ 税理士 ⑳ 中小企業診断士

イ 企画業務型裁量労働制

企画業務に従事する労働者について、労使委員会の決議による時間を労働したとみなす制度です。

対象は事業の運営に関する事項についての企画、立案、調査及び分析の業務であって、業務の性質上、これを適切に遂行するにはその遂行方法を大幅に労働者の裁量に委ねる必要があるため、業務遂行手段及び時間配分の決定等に関し使用者が具体的な指示をしないこととする業務に限られます。

導入には労使委員会が5分の4以上の多数により決議したことを労働基準監督署に届出する等の条件があります。導入後は健康・福祉確保措置や定期報告が必要です。

(5) 高度プロフェッショナル制度（労基法41条の2）

高度プロフェッショナル制度とは、高度の専門的知識等を有し、職務の範囲が明確で一定の年収要件を満たす労働者を対象として、労使委員会の決議及び労働者本人の同意を前提として、年間104日以上かつ4週間を通じ4日以上の上の休日確保措置や健康管理時間の状況に応じた健康・福祉確保措置を講ずる事により、労基法に定められた労働時間、休憩、休日及び深夜の割増賃金に関する規定を適用しない制度であり、労働基準監督署への届出・報告が必要です。

ア 対象業務

- ① 金融商品の開発業務 ② 金融商品のディーリング業務
- ③ アナリストの業務 ④ コンサルタントの業務
- ⑤ 研究開発の業務

イ 労働者の年収要件

使用者から確実に支払われると見込まれる1年間あたりの賃金額が1,075万円以上であること。

(6) 事業場外労働（みなし労働時間制）（労基法38条の2）

みなし労働時間制とは、外回りの営業担当者など、事業場外で労働に従事するため使用者の指揮監督が及ばず、労働時間の算定が困難な場合に、あらかじめ使用者と労働者との間でこの業務にはこれくらいの時間がかかるということを決めて、「所定労働時間、労働したものとみなす」ものです。

この場合、実際に働いた時間にかかわらず、就業規則等で定められた時間（所定労働時間）を労働時間として算定されます。

みなし労働時間が8時間と定められている場合、仮に月曜日が6時間、火曜日が10時間労働したとしても、月曜日も火曜日も8時間労働とみなされるため、火曜日の2時間分の時間外勤務手当は支払われません。

ア 対象

次の①、②の両方を満たす場合が対象です。

- ① 労働者が労働時間の全部又は一部を事業場外で労働した場合
- ② 使用者の指揮監督が及ばず、労働時間を算定することが困難なとき

制度適用の対象とならない例

- ・ 何人かのグループで事業場外での業務に従事する場合で、そのメンバーの中に労働時間の管理をする者がいる場合
- ・ 事業場外で労働する場合、無線や携帯電話等によって随時使用者の指示を受けながら労働している場合
- ・ 事業場において、訪問先、帰社時刻等当日の業務の具体的な指示を受けたのち、事業場外で指示どおりに労働し、その後事業場にもどる場合

イ 所定時間を超えて労働することが通常必要となる場合

業務遂行のため、所定労働時間を超えて労働すること（所定外労働）が通常必要となる場合は、当該業務の遂行に通常必要とされる時間を労働したものとみなされます。実際の労働時間は、業務の繁忙などにより多少の差が生じると考えられますが、この「当該業務の遂行に通常必要とされる時間」とは、平均的にみれば業務を遂行するのに客観的に必要とされる時間を言います。

所定労働時間を超えて労働すること（所定外労働）が通常必要となる場合、当該業務の遂行に通常必要とされる時間について労使協定を締結した場合、協定で定めた時間を労働したものとみなされます。

つまり、所定労働時間が8時間の場合でも、業務を遂行するため、平均9時間半かかるのなら、9時間半働いたとみなされます。この場合、法定労働時間である1日8時間を超過した1時間半分の時間外勤務手当を支払う必要があります。

ウ 算定した労働時間が法定労働時間を超える場合

みなし労働時間制の適用により算定される労働時間が法定労働時間を超える場合、時間外労働をすることになるため、法定労働時間を超えた部分については、別に割増賃金の支払いが生じます。併せて、労使協定を労働基準監督署に届け出なければなりません。

みなし労働時間が1日9時間と定められた場合は、毎日法定労働時間を超える1時間の時間外勤務手当を支払う必要があります。

(7) 勤務間インターバル制度の導入促進（労働時間等設定改善法1条の2第2項、2条1項及び4項、7条）

「勤務間インターバル」は、前日の終業時刻から翌日の始業時刻の間に一定時間以上の休息を確保することで、働く方の生活時間や睡眠時間を確保するものです。事業主の努力義務として規定されています。

また、取引先に対しても、期間設定・発注内容の頻繁な変更に関する配慮を求めています。

(例) 勤務時間8時～17時で、インターバル時間を11時間に設定した場合。

仮に前日23時まで残業した場合翌日10時までには労働させてはならない。

2 休憩時間（労基法34条）

長時間働き続けると、心身ともに疲労がたまり、作業能率も落ち、労働災害も発生しやすくなります。そこで、長時間労働による心身の疲労を回復させるために、労働時間の途中に適切な休憩時間を設けることが必要になります。

労基法では、使用者は、労働時間が6時間を超える場合においては45分以上、8時間を超える場合においては1時間以上の休憩時間を、労働時間の途中に与えなければならないとしています。

休憩時間は、労働者が権利として労働から離れることを保障されている時

間です。単に作業に従事していない手待時間は含まれません。休憩時間中の来客や電話の応対のために居残り当番を決めている場合がありますが、このような当番業務に従事する時間は、休憩時間ではなく労働時間になります。この場合は別に、交替制などで休憩時間が確保されなければなりません(運輸、郵便の一部に休憩時間の適用除外あり)。

(1) 一斉休憩の原則(労基法34条2項)

休憩時間は、事業場ごとに全労働者に一斉に与えなければなりません。ただし、労使協定を結べば、使用者は一斉に付与することに代えて、労使協定の定めにより休憩時間を与えることができます。

また、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(現業を除く)については、適用が除外されています。

(2) 自由利用の原則(労基法34条3項)

休憩時間は、労働者が自由に利用できます。ただし、会社の規律保持上必要な最低限度の制限を受けることがあります。

3 休日(労基法35条)

使用者は、毎週少なくとも1日の休日(法定休日)を与えなければなりません。ただし、4週間を通じ4日以上の日を与えれば、必ずしも毎週1日の休日を与えなくてもよいとされています(就業規則に定める必要があります)。

休日はあらかじめ特定され、かつ、事業場全体で与えるのが望ましいことです。なお、この法定休日以外に、祝日、創業記念日、盆・正月休み、ゴールデンウィーク、夏季休暇などを独自に休日としている企業もあります。

休日は原則として「暦日(午前0時から午後12時までの24時間)」をいいます。

ただし、3交替制勤務等で暦日をまたがる勤務がある場合には、以下の2つの要件によって、継続24時間をもって休日とすることができます。

- ・ 番方編成による交替制であることを就業規則で定め、制度として運用されていること
- ・ 各番方の交替が規則的に定められ、勤務割表等でその都度設定される

ものでないこと

ところで、使用者は突発的な受注への対応など業務上の必要性から、就業規則などで休日と定められている日に労働させる場合があります。この休日に対する代償として、「休日の振替」や「代休」があります。この2つは似ているようですが、次のような違いがあります。

(1) 休日の振替

休日の振替とは、本来休日となっている日に労働させる代わりに、「事前に」特定の労働日を休日としておくことです。本来の休日にさせた労働は休日労働にはなりません、次の要件を満たさなければなりません。

- ① 就業規則等に休日を他の日に振り替える旨の規定があること
- ② その規定には少なくとも、振替を行う場合の具体的な事由、振替日の指定の仕方などが定められていること
- ③ 遅くとも前日の労働時間中までに振替により休日となる日を特定して労働者に知らせること
- ④ 労基法に違反しないように、1週1日の法定休日(4週4日体制を採っている場合は4週4日)が確保される枠内であること

(2) 代休

代休とは、休日労働や長時間労働をさせた場合に、その代償として他の労働日を休日とするものです。

したがって、労働させた休日が法定休日の場合は「休日労働」の事実が残りますので、36協定を結び、労働基準監督署に届け出ておかなければなりませんし、割増賃金も支払わなければなりません。

(3) 休日の振替（振替休日）と代休の違い

区 分	振替休日	代 休
どんな場合に行われるか	36協定が締結されていない場合などに休日労働をさせる必要が生じたとき	休日労働や長時間労働をさせた場合に、その代償として他の労働日を休日とするとき
行われる場合の要件	①就業規則に振替休日を規定 ②振替休日の指定 ③振替休日はできる限り近接した日 ④振替は前日までに本人に予告	特になし
振替休日又は代休の指定	あらかじめ使用者が指定する	使用者が指定することも、労働者の申請によって与えることもある
賃 金	振替休日が同一週内の場合、休日出勤日に通常の賃金を支払えばよく、振替休日に賃金を支払う必要はない。	休日出勤日に割増賃金を支払わなければならない。代休日に賃金を支払うかどうかは就業規則の規定による。

4 時間外労働・休日労働

(1) 時間外労働とは

労基法では法定労働時間を1日8時間、週40時間（特例対象事業場では44時間）と決めています（P55参照）。

この法定労働時間を超えて働くことを法定労働時間外労働と言います。また、法定労働時間の範囲内で労使が取り決めた労働時間を超えて働くことを所定労働時間外労働（法定内残業）と言います。

(2) 時間外労働を命じるには（36協定）（労基法36条）

労働者に法定労働時間を超えて時間外労働をさせる場合や法定休日に労働させる場合は、労働契約等で時間外労働を命ずることがある旨を明らかにした上で、使用者と過半数労働組合等で時間外労使協定（36（サブロク）協定）を結び、労働基準監督署に届け出なければなりま

せん。

この36協定で設定することのできる時間外労働には、**罰則付きの上限**が設けられています。36協定については、就業規則と同様に、使用者に周知義務があります。

また、法定労働時間外労働をした時間については、割増賃金を支払わなければなりません(5(2)参照)。

(3) 時間外労働の上限規制(労基法36条4項～6項)

時間外労働(休日労働は含まず)の上限は、原則として、**月45時間・年360時間**となり、臨時的な特別の事情がなければ、これを超えることはできません。

■ 臨時的な特別の事情があつて労使が合意する場合(特別条項)でも、

- ・ 年720時間以内
- ・ 複数月平均80時間以内(休日労働を含む)
- ・ 月100時間未満(休日労働を含む)

となっています。

また、原則である月45時間を超えることができるのは、年間6か月までです。

※ 特別条項の有無にかかわらず、1年を通して常に、時間外労働と休日労働の合計は、**月100時間未満・2～6か月平均80時間以内**にしなければなりません。

※ 法違反の有無は「所定外労働時間」ではなく、「法定外労働時間」の超過時間で判断されます。

※ 上記の規制は、新技術・新商品等の研究開発に係る業務には適用がありません。

※ 建設業、自動車運転の業務、医師については、令和6年4月1日以降、それぞれに新たなルールが適用されています。詳細は厚生労働省のホームページをご確認下さい。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/gyosyu/topics/01.html



(4) 労働時間の客観的な把握（企業に義務づけ） （労働安全衛生法66条の8の3）

使用者は、健康管理の観点から、裁量労働制が適用される人や管理監督者も含め、すべての人の労働時間の状況が客観的な方法その他適切な方法で把握するよう義務づけられています。

なお、以下の点に注意する必要があります。

- ア タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータ等の電子計算機の使用時間（ログインからログアウトまでの時間）の記録等の客観的な方法により、労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません。
- イ 自己申告制による場合には、適正に申告を行うことを労働者に対して十分に説明をして、必要に応じて、労働者の申告している労働時間が実際の労働時間と整合しているか調査を実施するなどして、労働時間が適正な申告がなされているかを確認すること等が求められます。
- ウ 「高度プロフェッショナル制度の対象者」については、健康管理時間（事業場内にいた時間＋事業場で労働した時間）の把握が義務付けられています。
- エ 出勤簿やタイムカード等の労働時間の記録に関する書類は、5年間（当分の間は3年間）保存しなければなりません。この保存義務の対象には、管理監督者も含まれます。

(5) 育児・介護休業法における時間外労働の制限 （育児・介護休業法17条、18条）

小学校就学前の子の養育又は要介護状態にある対象家族の介護を行う労働者は、1か月当たり24時間、1年当たり150時間を超える時間外労働の免除を請求できます（P76、P78、P81参照）。

5 時間外労働・休日労働・深夜労働したときの割増賃金

(1) 時間外労働したときの割増賃金（労基法37条）

使用者は、災害時や36協定に基づき、労働者を法定労働時間（1日8

時間、週40時間 特例対象事業場では週44時間(P55参照)を超えて労働させたとき(時間外労働)、法定休日に労働させたとき(休日労働)、午後10時から翌日午前5時までの深夜に労働させたとき(深夜労働)には、法令で定められた割増率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

割増賃金 = 1時間あたりの通常賃金 × 時間外労働等の時間数 × 割増率
1時間あたりの通常賃金 = 1か月の賃金 ÷ 1か月の所定労働時間

※ 1か月の賃金には、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金、1か月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与又はそれに類似するもの)は含まれません。ただし、どの労働者にも一律に支払われるような手当の場合は、割増賃金の基礎として算入します。

※時間外端数の計算

1時間未満の端数は、端数の1か月分を合計し、30分未満は切捨て、30分以上1時間未満は切上げて1時間とする。毎日の労働時間を処理するときには、30分以上1時間未満を1時間に切上げることは認められるが、30分未満を切り捨てることは認められない。

(2) 割増率

	割増率	備考
法定時間内残業	割増なし	勤務時間8時間/日以内の時間外労働時間※
時間外労働	25%以上	勤務時間8時間/日・40時間/週以上の労働時間
1か月60時間を超える時間外労働	50%以上	全企業に適用(令和5年4月1日から中小企業にも適用)
休日労働	35%以上	法定休日(法律で定められた休日)
休日+時間外労働	35%以上	8時間を超えても時間外労働の2割5分は加算されない。
深夜労働	25%以上	午後10時~翌午前5時
時間外+深夜労働	50%以上	時間外(25%) + 深夜(25%)
休日+深夜労働	60%以上	休日(35%) + 深夜(25%)
1か月60時間を超える時間外+深夜労働	75%以上	1か月60時間を超える時間外労働(50%) + 深夜労働(25%)

※ 1日の所定労働時間が7時間の事業所において1時間の残業をさせた場合は、労働時間が8時間を超えないため、労使での取り決めが何もなく、割増の義務はありません。ただし、残業代として通常賃金の支払いには必要です。

(3) 割増賃金の支払いに代えた代替休暇（有給）の付与 （労基法37条3項）

事業所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は、追加的に支払うべき割増賃金に代えて、代替休暇（有給）を付与することができます。ただし、この場合も時間外労働に対する2割5分以上の率で計算した割増賃金の支払いが必要です。

また、労働者が実際に代替休暇（有給）を取得しなかった場合には、5割以上の率で計算した割増賃金の支払いが必要です。

代替休暇を取得するか割増賃金の支払いを受けるかは労働者の意思により決定されます。

(4) 変形労働時間制の場合の割増賃金

ア 1か月単位の変形労働時間制

① 各日について	<ul style="list-style-type: none"> ・1日の所定労働時間が8時間を超える日は、その所定労働時間を超えた時間 ・1日の所定労働時間が8時間以下の日は、8時間を超えた時間
② 各週について （①で時間外労働とされる時間を除く）	<ul style="list-style-type: none"> ・1週間の所定労働時間が40時間を超える週は、その所定労働時間を超えた時間 ・1週間の所定労働時間が40時間以下の週は、40時間を超えた時間
③ 変形期間を通じて （①または②で時間外労働とされる時間を除く）	週平均の労働時間が40時間（特例対象事業場（P55参照）は44時間）を上回る時間

イ 1年単位の変形労働時間制

① 各日について	<ul style="list-style-type: none"> ・1日の所定労働時間が8時間を超える日は、その所定労働時間を超えた時間 ・1日の所定労働時間が8時間以下の日は、8時間を超えた時間
② 各週について （①で時間外労働とされる時間を除く）	<ul style="list-style-type: none"> ・1週間の所定労働時間が40時間を超える週は、その所定労働時間を超えた時間 ・1週間の所定労働時間が40時間以下の週は、40時間を超えた時間
③ 変形期間を通じて （①または②で時間外労働とされる時間を除く）	次の式によって計算される変形期間における法定労働時間の総枠を超えて労働した時間※ $40 \times (\text{変形期間の暦日数} / 7)$

※ 特例対象事業場においては、変形期間を平均し1週間の労働時間が40時間を超え法定労働時間に達するまでの時間(①、②または③で時間外労働となる時間を除く)については、36協定は不要ですが、割増賃金の支払は必要です。

ウ 1週間単位の変形労働時間制

① 各日について	・1日の所定労働時間が8時間を超えて10時間以下の日は、その所定労働時間を超えた時間 ・1日の所定労働時間が8時間以下の日は、8時間を超えた時間
② 1週について	40時間を超えた時間

エ フレックスタイム制

① 各日について	なし
② 1週について	なし
③ 変形期間を通じて	次の式によって計算される変形期間における法定労働時間の総枠を超えて労働した時間 $40 \times (\text{変形期間の暦日数} / 7)$ ※特例対象事業場は44時間、但し清算期間が1か月を超える場合は40時間で計算しなければなりません。

(5) 固定残業代(みなし残業代)

「固定残業代」とは、その名称にかかわらず、一定時間分の時間外労働、休日労働及び深夜労働に対して定額で支払われる割増賃金のことです。

求人票、労働条件通知書等では、次の3つの内容を確認しましょう。

ア 固定残業代を除いた基本給の額

イ 固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法

ウ 固定残業時間を超える時間外労働、休日労働及び深夜労働に対して割増賃金を追加で支払う旨の明示

※ 労働時間数については、時間外労働の上限規定を配慮したものとなります。

6 年少者の時間外・休日・深夜労働の禁止 (労基法60条、61条)

18歳未満の年少者には労基法36条は適用されず原則として、時間外労働や休日労働をさせることはできません。

また、18歳未満の年少者は深夜労働(午後10時から翌日午前5時まで)も禁止されています。ただし、病院等の一部業種では、深夜労働が認められています。また、16歳以上の男性に限り、定期的に昼間勤務と夜間勤務を替える交替制によって働かせることも認められています。

※ 妊産婦についても、時間外や深夜労働等が制限される場合があります(P75参照)

7 年次有給休暇(年休) (労基法39条)

労働者が心身の疲労回復のために、休養したりレジャーを楽しんだりしようとするとき、休日のほかに有給で休むことができるのが「年休(年次有給休暇)」です。

この年次有給休暇は、雇入れの日から6か月継続勤務し、勤務すべき日の8割以上出勤(育児休業や介護休業を取得した期間は出勤したものとして取り扱われます)すれば10日、その後は1年勤務するごとに1日ずつ増加し、3年6か月目からは2日ずつ増加して最高20日まで付与されます。

これは労基法で定められている最低の基準ですから、雇入れの日から付与するなど労基法を上回る制度を設けることもできます。

また、労働者が年次有給休暇を取得したことに対して、精皆手当・賞与などの賃金の減額、その他の不利益な取扱いをしてはいけません。

なお、パートタイム労働者など、所定労働日数が少ない労働者については、年次有給休暇の日数は所定労働日数に応じて比例付与されます。

(1) 年次有給休暇の付与日数(労基法39条2項)

ア 一般の労働者(週所定労働時間が30時間以上、若しくは週所定労働日数が5日以上又は年間所定労働日数が217日以上の場合)

継続勤務年数	6月	1年6月	2年6月	3年6月	4年6月	5年6月	6年6月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

イ 認定職業訓練を受ける未成年者(労基法72条)でウの該当者を除く労働者

継続勤務年数	6月	1年6月	2年6月	3年6月	4年6月	5年6月以上
付与日数	12日	13日	14日	16日	18日	20日

ウ 週所定労働時間が30時間未満の労働者

週所定労働日数	年間所定労働日数	雇入れの日からの継続勤務年数						
		6月	1年6月	2年6月	3年6月	4年6月	5年6月	6年6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

※ ウにおいて、週以外の期間を単位として所定労働日数が定められている場合は年間所定労働日数により決まります。

※ 付与日数は、基準日における所定労働日数で決まります。途中で所定労働日数が変わってもその年は変更ありません。

※ 週所定労働日数が5日以上であれば、1日の所定労働時間が1時間でも所定の日数が付与されます。

※ 表中太枠で囲った部分に該当する労働者は、「年5日の年次有給休暇の確実な取得」の対象となります。

(2) 年5日の年次有給休暇の確実な取得（労基法39条7項）

使用者は、年次有給休暇が10日以上付与されている労働者に対し、年次有給休暇を付与した日（基準日）から**1年以内に5日**について取得時季を指定して年次有給休暇を取得させなければなりません。

なお、時季指定にあたっては、

- ・ 労働者の希望に沿った取得時季になるよう、労働者の意見を聴取しなければなりません。
- ・ 既に有給休暇を取得している場合、計画年休制度導入の場合はその日数は除算されます。
- ・ 時季指定の対象者の範囲、時季指定の方法等を就業規則に記載する必要があります。

※ 使用者は年次有給休暇管理簿を作成し、5年間(当分の間3年間)保存しなければなりません。

(3) 計画的付与制度（計画年休）（労基法39条6項）

就業規則に規定し、労使協定を締結することにより、使用者は労働者に、計画的に休暇取得日を割り振る事が可能です。ただし、労働者が自ら請求・取得できる年次有給休暇を最低5日残す必要があります。

(4) 時季指定権と時季変更権（労基法39条5項）

年次有給休暇は、労働者が事前に休む日を申し出るだけでよく(時季指定権)、どのような目的に使っても自由です。一方、使用者は、請求された日に休暇を与えると、事業全体が正常に運営できないという客観的な事情があるときに限って、他の日に変更することができます(時季変更権)。

(5) 年次有給休暇の繰越（労基法115条）

年次有給休暇の請求権は2年間で、与えられた年に取得しなかった年次有給休暇は、翌年に繰り越して取得することができます。

(6) 時間単位での取得（労基法39条4項）

事業場で労使協定を締結すれば、1年に5日分を限度として時間単位で取得できます。なお、年次有給休暇を日単位で取得するか、時間単位で取得するかは、労働者が自由に選択することができます。

(7) 年次有給休暇の賃金（労基法39条9項）

年次有給休暇に対して支払うべき賃金については、下記のいずれかの算定方法から選択し、就業規則に定めておく必要があります。ただし、ウを選択する場合については、労使協定の締結が必要となります。

ア 平均賃金

イ 所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金

ウ 健康保険法による標準報酬日額(標準報酬月額÷30)に相当する金額

8 休職・休業

(1) 休職

休職とは、労働者が病気やケガ等で働けない場合、雇用契約そのものは維持したまま一定の期間労務に従事することを免除(禁止)する制度です。

法律上、休職に関する定めはなく、制度を設ける場合は、就業規則等に定めることが適切と考えられます。

休職期間中の賃金支払いについては、就業規則等の定めによります。

私傷病で休職し会社から賃金の支払いがない場合は、傷病手当金が支給されることがあります(P105参照)。

(2) 休業

休業は会社都合、あるいは産前産後の休業、育児休業、介護休業等、法律にもとづいた制度により就労を免除されるものです。

労働者が労働契約に従い労働提供ができる状態にありながら、使用者の責めに帰すべき事由(使用者の責任)により休業した場合、労基法は休業手当として平均賃金の60%以上の支払いを使用者に義務付けています (P46参照)。

使用者の責めに帰すべき事由とは、天災事変の不可抗力による休業以外で、例えば、原材料の不足、資材・資金難などによる操業停止等が該当します。