

休憩・休息时间について

非正規センター（ゆい）

（※休憩・休息については正社員・期間雇用社員とも同じ規定等が適用）

1. 休憩時間

○休憩時間は労基法第34条に定められた「与えなければならない」時間

○労基法119条→休憩時間を与えない場合は罰則
⇒「六箇月以下の懲役又は三十万円以下の罰金に処する」

《労基法第34条（休憩）》

- ① 使用者は、労働時間が六時間を超える場合には少くとも四十五分、八時間を超える場合には少くとも一時間の休憩時間を労働時間の途中に与えなければならない。
- ② 前項の休憩時間は、一斉に与えなければならない。ただし、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者との書面による協定があるときは、この限りでない。
- ③ 使用者は、第一項の休憩時間を自由に利用させなければならない。

- 6時間雇用等の期間雇用社員については、会社に休憩時間の付与義務はない
⇒ しかし、付与してはならないとの規定もない
⇒ それゆえ、実体的には勤務の途中で休憩時間を与えている職場も多い
⇒ その休憩時間を何分にするかも会社判断で自由
⇒ 職場によっては、正社員と同一時間に、昼1時間の休憩を付与している
⇒ 休憩時間は「無給」
⇒ 6時間雇用契約期間雇用社員が1時間の超勤となった場合
→当然に45分の休憩時間を付与しなければならない
→3時間超勤では1時間の休憩時間
- 8時間勤務者(正社員・8時間契約期間雇用社員)
⇒ 1時間超勤でも1時間の休憩時間を付与しなければならない
⇒ ただし、何時間超勤でも1時間の休憩時間を付与すればよいとなる

2. 休息时间

- 法律的には休息時間を設けなければならない規定はない
○郵政の場合は、協約・就業規則で休息時間が決められている
⇒ 4時間に15分（8時間勤務⇒30分）
○休息時間は取得できない場合「繰り越さない」
⇒ しかし、休息時間が設けられている趣旨からしても「常態的に取得できないことはあってはならない」（会社の考え方）

《社員就業規則第44条》

- 1 正規の勤務時間中には、社員の能率を維持し、保健と安全を図るため、勤

務中に休息する時間(以下「休息時間」という。)を設ける。

- 2 休息時間は、原則として、勤務4時間中に15分を勤務の途中に設ける。
ただし、所属長が、業務の特殊性に応じて必要と認めるときは、これを超えて休息時間を設けることができる。
- 3 休息時間は、正規の勤務時間に含まれるものとし、これを与えられなかった場合においても、繰り越されない。

3. 超過勤務においてプラスされる休息時間

○計算式

⇒ 10分×(超勤時間数－1)＝休息時間

○1時間超勤→0分 2時間→10分 3時間→20分 4時間→30分

《社員の勤務時間・休暇手続第17条》

(時間外勤務及び週休日の勤務)

2 時間外勤務及び週休日の勤務を命じた場合は、次の各号に定める休息時間を勤務の途中に設ける。

- (1) 社員に時間外勤務(非番日の勤務を除く。以下この号において同じ。)を命じ、その時間数の1時間を超える時間(正規の勤務時間の始業時刻に引き続く時間外勤務と終業時刻に引き続く時間外勤務がある場合は、これらの時間を合算した時間)が1時間以上になるときは、その超える時間1時間ごとに10分の割合により算出した休息時間を設ける。

<休息時間の計算式>

10分×(時間外勤務を命じられた時間数(1時間未満の端数は切捨てる)－1)＝休息時間

4. 8時間未満の場合の休息時間(期間雇用社員)

- 7時間勤務 ⇒ 26分
- 6時間勤務 ⇒ 23分
- 5時間勤務 ⇒ 19分
- 4時間勤務 ⇒ 15分

5. 休憩・休息の指定例

- 休憩・休息をどの時間に指定するかは所属長判断
 - ⇒ 外務においては「手空利用」とされている場合がほとんど
 - ⇒ 郵便内務は線表で明示されている場合が多い
- 年末始における付与事例(あくまでも「例」)
年末始は外務も一斉休息が可能となり、一斉休息を指定している場合もある
《例》(昼の食事休憩に休憩45分・休息15分の場合)
 - ・ 2時間超勤の場合
16時45分正規の勤務時間の終了後 休憩15分・休息25分(計30分)
 - ・ 3時間超勤の場合
16時45分から休憩15分・休息25分(計30分)、19時から10分
 - ・ 4時間超勤の場合
16時45分から休憩15分・休息25分(計30分)
19時から休息10分、20時から休息10分