

## 労務管理の 落とし穴

2

### 休憩時間はいつとっても問題ないか？

中小企業で長年、行なわれている習慣も、よく考えてみれば法違反であることも少なくありません。今回は休憩時間のとり方について正しい労務管理方法について解説します。

ドリームサポート社会保険労務士法人  
特定社会保険労務士

竹内潤也

時間の途中に与えなければならぬ」と定められています。

まず、休憩時間の長さについて確認してみましょう。

今回の事例では8時間の労働で休憩時間を1時間とっているのですが、この部分について法違反はありません。

次に、休憩をとった時間帯について確認してみましょう。

今回の事例では労働時間の後ろに休憩を与えたとしており「途中」ではないので、この点は法違反になります。

休憩は規定の時間をとるだけでなく、それが労働時間の途中である必要があるのです。

なお、この規定に違反した者に対しての罰則が定められており、「6か月以下の懲役又は30万円以下の罰金に処する」とされています（労働基準法119条）。

労働基準法違反の罰則には、罰金刑のみが定められているものが多いですが、こちらは懲役刑も定められており、比較的重い罰則といえます。

現場での労務管理の場面では、労働時間や休日比べて休憩に対する意識は低いこともあるかもしれません、甘くならないように

注意が必要です。

また、忘れてはいけないポイントが、誰がこのルールを守らなければならないかです。法律が義務を課している対象は条文のとおり「使用者」ですので、法違反で罰則の対象になるのも「使用者」となります。

事例を含めて実際の場面では、労働者の都合で休憩がとれなかったということもあるでしょう。しかし、その場合であっても、休憩を与えなければならぬ使用者が休憩を与えることができなかったと捉えられます。

使用者の定義は、社長など経営者に限られるものではなく、実際に権限を持つ上司も含まれます。

今回の事例ではAさんの労務管理の権限があるであろうB部長が使用者であるといえます。

### ココを直して 正しい労務管理を

「休憩をしつかりとることも労働者の仕事のうち」「休憩をしつかりとらせることも上司のマネジメントのうち」という考えを職場で共有しましょう。

毎日のスケジュールを立てる際

この事例をもう少しわかりやすくするために、具体的な時刻を設定したものが図表1です。

### 休憩は労働時間の途中に 取得させなければならない

労働基準法34条1項では「使用者は、労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩時間を労働

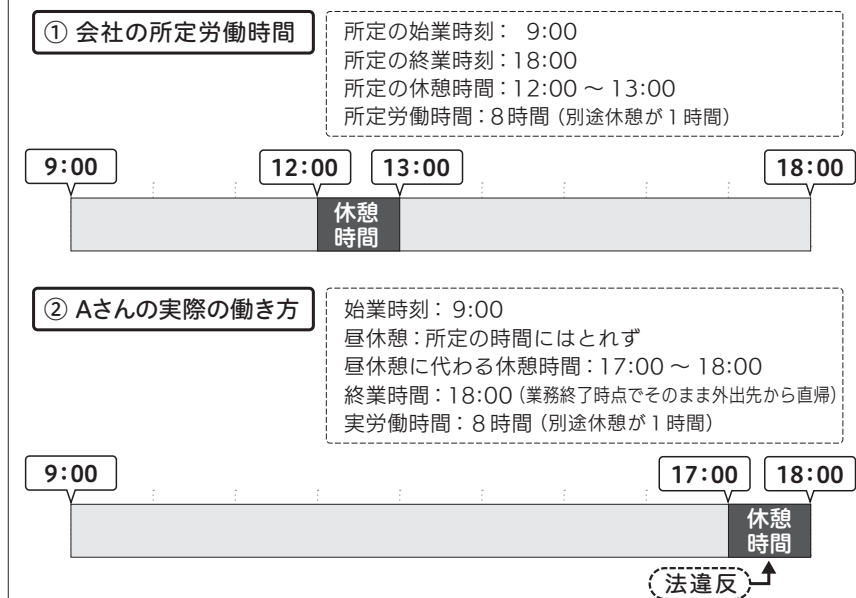
夕方、外出していた従業員Aさんから上司であるB部長宛てに電話がかかってきました。

「B部長、終業時刻よりもまだ1時間早いですが、忙しくて昼休憩をとれなかったもので、これからその分の休憩をいただいたことにして、このまま直帰します」

B部長は、その旨を了解して電話は終わりました。

よくありそうな会話ですが、ここに「法違反」があります。

図表1 会社の所定労働時間とAさんの実際の勤務



図表2 所定労働時間8時間で休憩時間を45分に設定した場合



外出時は休憩をとることができていることが把握することが困難です。就業報告に休憩取得の報告も含めるなどの取組みをして「休憩をとる文化」をつくっていくことが肝要です。

急な電話や来客の対応で、休憩に入るのが遅くなってしまうこともあるでしょう。休憩をそのまま延長できず、次の予定があるような場合は、午後の都合がよい時間帯に、必要な分の休憩を追加してもらうようルール化しましょう。

法違反にならないためにも、業務遂行のスケジュールは、休憩時間も含めて考えましょう。スケジュールが崩れて休憩が予定どおりとれなかった場合に、どこでリカバリーできるかについても常に考えておく必要があります。

通常であれば規定の時間に昼休憩をしっかりとれる職場でも、

## 法違反になりやすい休憩時間の設定とは

所定労働時間が8時間以内であれば、休憩は45分で構わないという考え方は、法違反になりやすいので注意が必要です。

図表2のように8時間ちょうどなどの所定労働時間の場合、1秒でも残業が発生した時点で追加の15分休憩を与えなければなりません。しかも、追加の休憩は労働時間の「途中」でとらなければならないため、たとえ仕事を終えていても休憩後に労働をしなければ法違反になってしまいます。

このようなときのために、所定労働時間が8時間以内の場合であっても、休憩時間は45分ではなく1時間としておくことをおすすめします。

休憩にはこのほかにも、「原則として一斉に与えなければならない」「休憩時間中は自由に利用させなければならない」といった決まりもあります。

前述したとおり重い罰則もありますので、改めて会社の休憩時間の規定を確認してみましょう。

に、どのタイミングで休憩がとれるか考える習慣を身につけましょう。また、上司は部下がきちんと休憩をとっているかを定期的に確認します。

一斉に休憩をとることがルールになっている職場でなければ、昼前後に業務が立て込んでいるときには、人によっては休憩を午前に

したり午後にとりうるといった運用でも構いません。

また、休憩はまとめてとらなければならないという決まりはないので、一度に長時間の休憩がとりにくい場合は、午前に15分、昼に15分、午後に30分というように休憩を分割してとる方法もあるでしょう。