

建設現場の働き方改革、待ったなし!!

未来の担い手不足が大きな課題としてクローズアップされる建設業界。これまでの古い慣習に安住しては、業界の垣根を超えた「人材獲得合戦」を勝ち抜くことはできない。働き方改革の積極的な取り組みにより、若者に選ばれる業界に生まれ変わることが急務である。そこで、アスミル社会保険労務士事務所代表・櫻井好美先生に、今こそ建設業に求められている「改革」について、ズバリ解説していただく。

アスミル社会保険労務士事務所代表
特定社会保険労務士 櫻井好美

〈第3回〉年次有給休暇の「年5日取得義務化」について

「年5日の有給休暇取得義務」とは、年10日以上有給休暇が付与される者に対して、会社はそのうち5日について、時季を指定してでも取得させないといけないという制度です。

労働基準法の第39条に追加された内容で、最低5日は従業員に有給休暇を取得させなければ労働基準法違反となり、30万円以下の罰金が科せられる可能性があります。

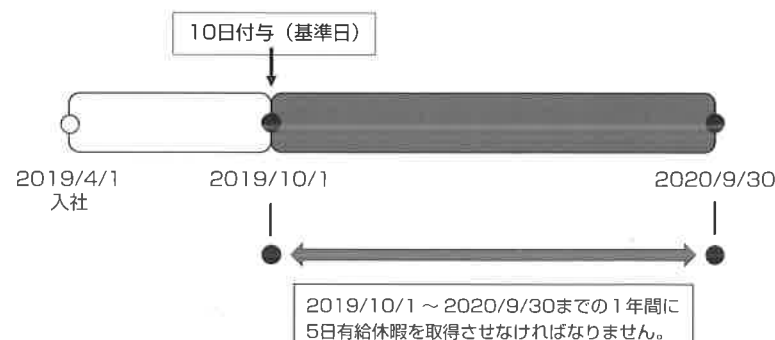
今回の法改正は2019年4月1日から施行されていますが、すべての人が2019年4月1日から2020年3月31日までに5日を取得させなくてはならないというものはなく、2019年4月1日以降に年10日以上付与された方が、付与日より1年以内に消化をしていくという制度です。

例えば、有給休暇は入社後6カ月経過した時点で付与されますので、4月1日に入社された方であれば半年後の10月1日が6カ月経過日となり、この10月1日から翌年の9月30日までに5日を取得することになります。

図表1 年5日の時季指定義務

使用者は、労働者ごとに、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。

（例）入社日：2019/4/1 休暇付与日：2019/10/1（10日付与）



図表4 労働衛生教育について

①ポピュレーションアプローチ → 集合教育	個人には健康の価値を！
・健康者に対する1次予防教育 ・早期発見、早期治療の2次予防教育	
②ハイリスクアプローチ → 集合・個別教育	疾病管理、増悪防止
・就業治療中の者が対象 ・疾病別、レベル別教育	
③管理職アプローチ（個別）	管理職には健康の目的を！
・日常の仕事と健康の観察 ・業務の適正配分、負荷と疲労	

（出典：合同会社アール）

その5・総括管理

第5番目の管理である。これまでの4つの管理が互いに連携して運営されているかを確認し、PDCAでさらなる改善を図っていくものである。

ここでは前述の「労働衛生の5管理とは？」で取り上げた「労働安全衛生法の第1条では、労働基準法と相まって……」という箇所をスポットを当てて解説する。先ほどの健康管理や作業管理で健康と仕事について言及したが、例えば無理な仕事をさせる長時間労働、過重労働は、長時間に及ぶ労働でストレスや疲労などで心身に負荷がかかり、やがては疾病に移行していく。

筆者は「労働衛生の作用と反作用」と呼んでいるが、仕事の量だけでなく難しい仕事だけを命じるとか、「防止対策法」の施行を目前に控えているパワハラなどのストレスは、どんな場面でも行き過ぎた作用となり、反作用として疾病という形で健康に大きな影響を及ぼしてしまう。

つまり、作用と反作用のバランスは、仕事と健康のバランスを取ることであり、働くことで受けたストレスから健康を回復させる次の仕事に向かうことができる労働管理と労働衛生管理を同軸上で考えなければならぬのが総括管理である。

最後に、新型コロナウイルスへの対応と

して、労働衛生の5管理を用いて具体的に考えてみる。

人が密集するような会議、研修等やむを得ず開催する時は、作業環境にウイルスを蔓延させないため換気を行うこと。有害物を外部へ排出することと同じである。コロナウイルス対策では、密閉されている場所、密集したところには行かず、密接に人と交流しないという「3密」を避けるのが重要であるが、会社では、在宅勤務でなければ、時差勤務やフレックスを多用して出勤することになる。社内での作業管理は、必ず手洗いを実行、できる限りマスクを着用、さらには密接を避けるため人と人の間隔を取って仕事をするようになる。そして、健康管理面では、規則正しい生活習慣を送ること、咳が出るとか発熱とか少しでも不調があれば、出社せずに病院等に連絡して指示に従うことになる。出社後も同様で少しでも感染した可能性があるならば、早退させて病院へ行かせることも必要となる。

このようなルールを産業医と連携して決めておく必要がある。いずれにしても衛生管理者にとっては、職場管理監督者にコロナウイルス対策の教育を徹底し、各職場での管理を徹底させることが重要である。自らの感染にも注意しながら、職場巡視による実態を把握し、問題点を改善していくことも必要である。年齢に関係なく、すべての従業員の健康を確保するとともに、正常な企業活動の継続にも尽力するべきである。

ポイント3・年次有給休暇の種類

①半日単位の有給休暇

年次有給休暇は1日単位で取得することが原則ですが、労働者が半日単位の取得を希望し、会社側もこれに同意した場合は半日単位で与えることができます。今回の年5日の取得義務に関しては、半日単位での消化も可能です。管理職で今まで有給休暇を取得していなかった等、1日単位でとりづらいうであれば、半日休暇から取得するのも効果的です。

②時間単位の有給休暇

年次有給休暇は1日単位で取得することが原則ですが、労働者が時間単位での取得を希望した場合には、年5日を限度として、時間単位の有給休暇を与えることが可能です。ただし、この場合、労使協定が必要となります（図表3）。

③特別休暇

年次有給休暇が法定で決まっているのに対し、会社独自で決めるのが特別休暇です。法定の有給休暇に加え会社独自で日数を増やしたり、誕生日等のアニバーサリー休暇、慶弔休暇、永年勤続休暇といった休暇があります。従業員の方にとってはありがたい制度ですが、有給休暇の取得率の低い会社であれば、法定の有給休暇の取得促進が先決です。

図表3 時間単位年休の付与に関する協定の具体例

時間単位年休の付与に関する協定	
〇〇株式会社（以下「会社」という）と〇〇株式会社従業員代表 △△△（以下「従業員代表」という）は、時間を単位とする年次有給休暇（以下「時間単位年休」という）の付与に関し、次の通りの協定（以下「本協定」という）を締結する。	
第1条（時間単位年休の付与） 会社は、第2条（適用対象従業員）に定める従業員に対し、本協定の定めるところにより、時間単位年休を付与するものとする。	第5条（時間単位年休付与の単位となる時間数） 時間単位年休は、1時間を単位として付与するものである。
第2条（適用対象従業員） 時間単位年休付与の対象となる従業員（以下「対象従業員」という）は、全従業員とする。	第6条（時間単位年休の付与手続き） 従業員が時間単位年休を取得しようとするときは、取得しようとする日の3労働日前までに会社所定の様式の申請書をもって承認申請するものとする。 2 会社は、その事業の正常な運営を妨げない限り、前項の申請を承認し、申請書に記載された通りの時間単位年休を付与するものとする。 3 会社は、第1項の申請に従って時間単位年休を付与することにより、その事業の正常な運営を妨げると判断するときは、当該従業員に対し、速やかに不承認の通知をし、他の時季に時間単位年休を付与することができる。
第3条（時間単位年休の日数） 時間単位年休付与の対象となる年次有給休暇の日数は、各年度において各従業員に付与されている年次有給休暇（前年度未消化の年次有給休暇を含む）のうち、5日を限度とする。 ただし、従業員に付与されている年次有給休暇の日数が5日未満の場合は、当該年次有給休暇の日数を時間単位年休付与の対象となる年次有給休暇の日数とする。	第7条（時間単位年休に対して支払われる賃金） 本協定に従って取得された時間単位年休の時間については、当該時間について通常勤務したものとみなして賃金を支給する。
第4条（時間単位年休付与の対象となる年次有給休暇の1日の時間数） ①所定労働時間が7時間を超え8時間以下の従業員については、8時間とする。 ②所定労働時間が6時間を超え7時間以下の従業員については、7時間とする。 ③所定労働時間が5時間を超え6時間以下の従業員については、6時間とする。 2 日によって、所定労働時間が異なる場合には、1年間における1日の平均所定労働時間数を定めるものとする。	第8条（有効期間） 本協定の有効期間は、令和 年 月 日から1年間とする。ただし、有効期間満了日の1ヶ月前までに、本協定当事者のいずれかの当事者からも反対の意思表示がないときは、有効期間を1年間延長するものとし、以後も同様とする。
令和 年 月 日 印 〇〇株式会社 代表取締役 △△△ 〇〇株式会社 従業員代表 △△△	

ここに注目！

ポイント1・今回の法改正の対象者は？

義務化の対象となるのは、会社の規模、正社員・パート社員といった区分は関係なく、年10日以上有給休暇を付与される方が対象になります。

図表2 付与日数

■原則となる付与日数

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

■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対する付与日数

週所定労働日数	1年間の所定労働日数		勤続勤務年数					
			6カ月	1年6カ月	2年6カ月	3年6カ月	4年6カ月	5年6カ月以上
4日	169日～216日	付与日数	3日	8日	9日	10日	12日	13日
3日	121日～168日		5日	6日	6日	8日	9日	10日
2日	73日～120日		3日	4日	4日	5日	6日	6日
1日	48日～72日		1日	2日	2日	2日	3日	3日

ポイント2・年次有給休暇の発生要件

年次有給休暇を取得するためには①雇入れの日から6カ月以上継続勤務をし、その6カ月間の全労働日の8割以上を出勤した場合に、有給休暇が付与されます。

出勤率 = $\frac{\text{出勤した日}（※1）}{\text{全労働日}（所定労働日）}$

※1 業務上の傷病による休業期間、育児休業期間、介護休業期間、産前産後休業期間、有給取得日は出勤したものとして計算をします。

この場合、本来の基準日が来る前に会社で統一した基準日の4月1日がきますので、1年経過をせずとも、2年目の有給休暇が発生することになります。

2年目の時は、得な方がでくるかもしれませんが、その後は毎年4月1日を基準日としていくため、有給休暇の消化率を管理しやすくなります。

その2・計画的付与の活用

年次有給休暇には計画的付与制度というものがあります。これは、年次有給休暇の5日を超える分については、労働者と使用者との協定（労使協定）を結ぶことによつてあらかじめ日程を決めることができるという制度です。

この制度を導入することで、前もって有給休暇の取得日ができることから、今まで取りづらい雰囲気があった会社でも労働者は気兼ねなく取得することができますし、会社としても5日の取得義務をクリアしていくことができるため、有給休暇の取得率の低い会社にはお勧めの制度です。

計画的付与にはいくつかの方法があります。1つ目として、事業所全体休業による一斉付与方式があります。これは、製造業等が、操業をストップさせて全労働者を休ませるようなときに使用します。多く見る例として、8月13日、14日は会社としての夏季休日として定めていた会社が、大型連休になるように、8月15日、16日、17日を

図表5 年次有給休暇の計画的付与に関する協定の具体例

年次有給休暇の計画的付与に関する協定

株式会社〇〇と株式会社〇〇 労働者代表〇〇とは、就業規則第〇条に定める年次有給休暇の計画的付与に関し、以下のとおり協定する。

第1条（年次有給休暇の計画的付与）
会社は、労働者代表との協定の定めるところにより、従業員の有する年次有給休暇のうち、5日分については、次の日に与えるものとする。
〇月〇日、〇日、◇月◇日、◇日、◇日

第2条（本制度対象外の従業員の範囲）
以下の従業員に対しては、この協定の対象としない。
①長期欠勤、休職および休業中の者
②産前産後休業中の者
③育児休業・介護休業中の者
④パートタイマーおよびアルバイト
⑤その他対象外とすることが適当と認められる者

第3条（協議事項）
本協定に基づく年次有給休暇の計画的付与を実施するにあたり、運用上の疑義が生じた場合には、その都度会社と労働者代表で対応を協議し、決定する。

平成 年 月 日

株式会社〇〇
代表取締役社長

株式会社〇〇
労働者代表

印

印

ポイント4・有給休暇の賃金

有給休暇の賃金は、①所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金、②平均賃金、③健康保険法による標準報酬日額に相当する金額のいずれかで支払わなくてはならないことになっています。

通常、月給者であれば給与を控除しないということになりますので、①所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金ということになります。しかし、労働日によって労働時間が違うパートタイマー等は、所定労働時間を確定することが難しいため、②の平均賃金を使うことも考えられます。3つの計算方法のいずれかを選択するかは、就業規則等で明確に規定することとなっています。

図表4 パート労働者有給休暇 平均賃金の計算例

	給与額	歴日数	労働日数
3月(3/1-3/31)	130,000円	31日	14日
4月(4/1-4/30)	87,000円	30日	12日
5月(5/1-5/31)	89,000円	31日	13日

$$\text{原則} \quad A = \frac{130,000 + 87,000 + 89,000}{31 + 30 + 31} = 3,326$$

$$\text{最低保障} \quad B = \frac{130,000 + 87,000 + 89,000}{14 + 12 + 13} \times 0.6 = 4,707$$

A、Bのいずれか高い方を適用します。

(例) ルール

1. 入社日6カ月後に法定通り付与
2. 6カ月後は会社で定める基準日（毎年4月1日）に次年度の有給休暇を付与

入社日	6カ月後付与日	基準日 2020年4月1日
2019年 3月1日入社	2019年9月1日 10日付与	11日付与
2019年 5月1日入社	2019年11月1日 10日付与	11日付与
2019年 7月1日入社	2020年1月1日 10日付与	11日付与

有給休暇の付与日は入社日に連動するため、有給休暇の付与日（基準日）は個々に異なっています。

今回の法改正では、5日を取得しているか個人別に管理しなくてはならないため、労務管理の手間が増えていくことは間違いないと思います。会社として有給休暇の管理をしやすくするための方法を説明します。

その1・基準日を設定する方法

入社日はそれぞれですが、一定の基準を設けて基準日を統一していきます。

年次有給休暇5日取得のための
具体的な管理方法

例えば、賞与額の算定の際に、年次有給休暇を取得した日を欠勤または欠勤に準じ

その5・不利益な取り扱いの禁止

使用者は、年次有給休暇を取得した労働者に対して、不利益な取扱いをしてはいけません。

その4・年次有給休暇の時効は2年

年次有給休暇の時効は2年であり、前年度に取得できなかった有給休暇は翌年度に繰り越すことができます。

ただし、一般的に忙しいという理由ではなく、同一期間に複数の労働者が休暇を希望していて、事業の運営が困難になる等の理由が必要です。

その3・有給休暇の取得時季について

年次有給休暇は、労働者が請求する時季に与えることとされています。しかしながら、会社には「時季変更権」があります。これは、労働者から年次有給休暇を請求された時季に、その休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に変更を依頼することができるという権利です。

また、有給休暇には時効もあるため、単年度ごとの管理をしていかないと、どの分が消化されていくのが分からなくなってしまう。

知っておくべき
年次有給休暇の基本ルール

その1・就業規則への記載

休暇に関する事項は就業規則の絶対的必記載事項（労働基準法第89条）になっています。そのため、今回の法改正による、使用者による年次有給休暇の時季指定を実施する場合は、対象となる労働者の範囲や

- ・計画的付与の対象者
- ・対象となる年次有給休暇の日数
- ・計画的付与の具体的な方法
- ・年次有給休暇の付与日数が少ない者の扱い
- ・計画的付与日の変更

★この労使協定は所轄の労働基準監督署への届け出は不要です!!

□労使協定の締結（図表5）

実際に計画的付与を行う場合には、就業規則に定めるところにより、労働者の過半数で組織する労働組合または労働者の過半数を代表する者との間で、書面による協定を締結する必要があります。

（今回改正の規定例）

（前略）前項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。

図表6 年次有給休暇管理表の具体例

年次有給休暇管理表												
所属		氏名		入社年月日		基準期間						
		〇〇〇〇		平成29年 4月 1日		平成29年 10月 1日より 平成30年 9月 30日まで						
前年繰越日数 _____日						当年発生日数 ____10____日						
日数	取得月日		事由	本人申請印	所属長承認印	日数	取得月日		事由	本人申請印	所属長承認印	
	年	月 日					年	月 日				
1						1	#	#	5	私用のため		
2						2	#	1	#	私用のため		
3						3						
4						4						
5						5						
6						6						
7						7						
8						8						
9						9						
10						10						
11						11						
12						12						
13						13						
14						14						
15						15						
16						16						
17						17						
18						18						
19						19						
20						20						

(注) 1. 当年発生分より取得し、次に前年繰越分を取得して下さい。
2. 会社の業務に支障がある場合、他の日に変更を求めることがあります。

時季指定の方法、有給休暇の賃金、計画的付与について等の記載が必要になります。

（前略）第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が第3項又は第4項の規定による

年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

その2・有給休暇の管理（図表6）

使用者は、労働者ごとに年次有給休暇の管理簿を作成し、3年間保存しなくてはならないことになっています。有給休暇の管理について、未だ残日数だけの管理をしている会社が見受けられますが、労働者ごとに、時季、日数、基準日を明らかにした書

て取り扱ったり、精勤手当を支給しないとといったようなことはできません。

その6・年次有給休暇の買い取りは不可

「業務が忙しく、有給休暇を取得させることができないから有給休暇を買い取りしていいですか？」という質問をよく受けます。有給休暇の目的は、リフレッシュして、次の日からいい仕事をしてもらうためのお休みなので、原則、買い取りはできません。ただし、買い取りが認められるケースがあります。

例えば、有給休暇は法定で付与日数が決まっていますが、会社によっては法定を上回るような休暇を付与しているケースがあります。

この場合、法定分の買い取りはできませんが、法定を上回る分の有給休暇を買い取ることができます。

また、有給休暇の時効は2年と説明をしましたが、時効を過ぎれば当然消滅してしまいうため、時効で権利が消滅してしまったものについては買取が可能です。

退職時に消化できなかった有給も退職日で権利は消滅してしまいうため、同様に考えます。

しかしながら、有給休暇の買い取りは義務でもありませんし、買い取りが推奨されているわけでもありません。そのため買い取り金額も決まっています。

有給休暇は、労働者の疲労回復、生産性

向上のためのお休みです。その目的を忘れずきちんと消化してもらうことを優先させていただきます。

建設作業員が
年次有給休暇を取得するために

建設作業員の場合、日給者が多いため「日給者に有給休暇があるの？」という質問をよく受けます。日給者であっても労働者である以上、有給休暇は当然のことながら付与されます。

ただ、そもそも所定労働日が正確に決まっていないため、どこを有給休暇にしているか分からないというのが実情です。まずは所定労働日を確定し、有給休暇をとれる仕組みづくりが必要です。

建設現場の場合、年末年始やお盆等は一斉で現場が休みになるケースが多いと思います。今回、計画的付与制度を説明しましたが、年末年始等に計画的付与制度を導入したり、また建設業の場合天候に左右されることから、例えば雨天で作業ができない日に有給休暇を推奨するといった方法も考えられます。

有給休暇がとれない業種ではなく、若い人達をこの業界に取り入れていくためにも、取得のための仕組みづくりをしていくことが重要です。ぜひ、「有給休暇の取れる会社」を会社のアピールポイントにしていきましょう。