

働き方改革 関連法案に対応!! 建設業の 労務管理

第7回



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

民間企業に7年勤務後、
2002年櫻井社会保険労務士事務所(現・アスミル社会保険労務士事務所)を設立。

【主なコンサルティング・セミナー内容】
就業規則・労働環境整備、人事評価制度コンサル
ティング、賃金制度コンサルティング、退職金コン
サルティング、働き方改革セミナー、管理職向け労
務管理セミナー、建設業むけ社会保険セミナー、
介護セミナー、WLBセミナー、女性の働き方セミ
ナー、学生むけ働く前に知っておいてほしいこと 等

SUBJECT ▶ 年次有給休暇の取得義務について

いつからスタート?

2019年4月より、年10日以上の有給休暇が付与される者には、年5日の年次有給休暇を取得させることが使用者の義務になりました。

有給休暇とは?

業種、業態に関わらず、また、正社員、パート等の区別なく、一定の要件を満たした場合に与えなくてはならない、会社から賃金が支払われる休暇のことです。

年次有給休暇が付与される要件

(下図:「年次有給休暇が付与される要件」参照)

年次有給休暇が付与される要件

$$\text{年次有給休暇の発生要件} = \text{雇入れの日から6ヶ月継続勤務} + \text{全労働日の8割以上出勤}$$

注1 パートから社員、社員から嘱託社員等になったとしても勤務年数は通算されます。

注2 出勤率は下記のように計算します。

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

有給休暇の付与日数

(右頁:「有給休暇の付与日数」参照)

有給休暇の賃金

有給休暇の賃金は法律で下記のいずれかで支払うことが決まっています。
(下図:「有給休暇の賃金」参照)

有給休暇の賃金

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
標準報酬月額に
相当する金額
(労使協定が必要)

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、日給制であって月によって労働日数が違うような場合は、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。

有給休暇の付与日数

1. 正社員の場合

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

2. パートタイム労働者等(所定労働日数が少ない労働者)

週所定労働日数	1年間の所定労働日数		継続勤務年数						
			6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月以上
4日	169日～216日	付与日数	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日		5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日		3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日		1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

Q&A

Q 有給休暇の買い取りはできますか?

A 買取はできません。ただし、時効で消滅してしまった有給休暇や法定を上回る休暇については買取することができます。

Q 有給休暇の時効は?

A 時効は2年です。使いきれなかった有給休暇は翌年に持ち越すことができます。

Q 半日単位の取得は可能ですか?

A 労働者が希望し、会社が合意した場合であれば半日単位の取得も可能です。

Q 忙しい時期の有給休暇の申し出は、断っても大丈夫ですか?

A 原則断ることはできません。会社には「時季変更権」があります。これは、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。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。

計画的付与の活用

有給休暇の取得率の高い会社であればいいのですが、有給の取得率が低い会社であれば、5日の取得義務にあたっては、計画的付与の利用をお勧めします。計画的付与とは有給休暇の5日を超える部分に関して、会社と労働者代表との協定を結び、計画的に取得日を決めることができる制度です。

(下図:「計画的付与の活用」参照)

罰則

年次有給休暇を取得させなかった場合は、30万円以下の罰金になります。

ポイント!!

建設業の場合、日給制を採用していることから、年次有給休暇の考え方がないところが非常に多いです。しかしながら日給制であっても有給休暇は適用されます。有給休暇を適正に運用するためには、まずは会社の所定労働日を決め、適正な労務管理をする必要があります。また有給休暇に関する事項は就業規則への記載事項となるため、小さな会社であっても取得のルール等を決め、就業規則へ記載することが望ましいです。

計画的付与の活用

1 導入のメリット

使用者

労務管理がしやすく計画的な業務運営ができます。

労働者

ためらいを感じずに、年次有給休暇を取得できます。

2 日数

(付与日数から5日を除いた残りの日数を計画的付与の対象にできます)

例 年次有給休暇の付与日数が11日の労働者

6日	5日
労使協定で計画的に付与できる	労働者が自由に取得できる

3 方式

(企業や事業場の実態に応じた方法で活用しましょう)

(1) 企業や事業場全体の休業による一斉付与方式

全労働者に対して同一の日に年次有給休暇を付与する方式

例 お盆休みや年末年始等、現場が一斉にお休みになる日を休暇日に設定

(2) 班・グループ別の交替制付与方式

班・グループ別に交替で年次有給休暇を付与する方式

例 流通など、定休日を増やすことが難しい場合にグループ別に休暇日を設定

(3) 年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式