

年次有給休暇を有効活用

櫻井 好美

社会保険労務士法人アスミル/特定社会保険労務士

年次有給休暇とは？

今回は「年次有給休暇」について解説します。働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律では、2019年4月以降、年10日以上有給休暇の付与者に対して、最低でも年間で5日は取得させてなくてはならないと定められました。

しかしながら、現場作業員を日給制としているケースが多いために、「そもそも有給休暇の制度がない」とか「元請から有給休暇分をもらっていないから支払えない」という話をよく聞きます。

とはいえ、どんなに人数の少ない防水工事会社であっても、人を雇う以上、有給休暇は発生しますし、取得させなければ罰則があります。

今まで有給休暇がなかった会社にとっては、ハードルが高いように感じるかもしれませんが、日常、病院に行くからだとか、身内の不幸があったといった用事で仕事を休むというケースはあると思います。こうした時に有給休暇を使ってもらえるように、就業規則に取得方法のルールを決める必要があります(図1)。

買取りはできるのか？

「業務が忙しく、有給休暇を取得させられないから会社が買い取ってもいいですか？」という質問をよく受けます。有給休暇は、従業員にリフレッシュしても

らい、次の日からいい仕事をしてもらうことが目的なので、原則的に買取りはできません。時効で権利が消滅してしまう有給休暇や、退職時までに取得できなかった有給休暇は例外的に買い取ることができますが、義務でもありませんし、推奨されているわけでもありません。有給休暇は働く人の疲労回復、生産性向上のための休暇です。その目的を忘れず、確実に取得してもらうことを優先しましょう。

管理方法は？

有給休暇の時効は2年です。2年間で使いきれなかった有給休暇は消滅します。このため、単年度ごとに管理しなければ、どの年度分が取得されているのかが分からなくなってしまいます。まずは管理表を作成しましょう(図2)。入社日をベースに考えますので、個人別に作ります。例えば、4月1日入社の従業員は、6ヵ月後の10月1日に最初の10日の有給休暇が発生します。そして、その人にとっては毎年10月1日が基準日となるため、翌年からは基準日に新しい有給休暇が付与されます。

取得のためにできることは？

有給休暇が必要であることは分かっていますが、日々の仕事が忙しいとなかなか取得が難しいと思います。ここで有給休暇取得のための方法を二つ紹介します。

一つは、半日単位の有給休暇です。有給休暇は原則的に1日単位ですが、丸1日の取得が難しいようであれば、半日単位の取得も可能です。もう一つは計画的付与です。これはあらかじめ会社と労働者代表の従業員との取決め(労使協定といいます)で、有給休暇の5日を超える分については、最初に日程を決めておくことがで

年次有給休暇管理表

所属	氏名	入社年月日	基準期間		
		年 月 日	年 月 日	より	日まで

前年繰越日数 ____ 日						当年繰越日数 ____ 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					
2						2					
3						3					
4						4					
5						5					
6						6					
7						7					
8						8					

図2 年次有給休暇管理表の例

きる制度です。例えば、年末年始を考えてみましょう。12月29日～1月3日は会社の休日としますが、1月4日～1月6日の3日間は、有給休暇を取得しようという取決めができます。

社員全員が一斉に休むことが難しいようであれば、個人で年間5日の休む日を前もって決めてもらうのもいいかもしれません。最初から休日が決まっていれば、会社も人の手配で困ることがなくなるはずです。有給休暇を取得させなくてはならない以上、スムーズに取得してもらう方法を考えていきましょう。

働きやすい職場づくりのためには？

これまで制度がなかった中小の防水工事会社にとって、社員の有給休暇の取得はハードルが高いかもしれませんが、今後長く働いてもらうためには、有給休暇などの労働環境の整備は必須です。

もちろん、仕事があつての有給休暇ですから、働く人同士が気持ちよく互いの休みを認められるよう、「何日前までに申請する」などのルールを決めることが大切です。「有給休暇なんて無理だ」と諦めてしまうのではなく、「取得するもの」という発想で環境の整備に注力していきましょう。

第〇条(年次有給休暇)

1. 雇入れ日から6ヵ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、下の表のとおり勤務期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

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

2. 第1項の年次有給休暇は、従業員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、従業員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
3. 従業員の過半数を代表する者との書面協定により、各従業員の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数について、あらかじめ時季を指定して与えることがある。
4. 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも2労働日前までに、所定の手続により届けなければならない。ただし、使用者は事業の正常な運営に支障があるときは、指定した日を変更することができる。
5. 無断および無届欠勤に対する年次有給休暇の振替は原則認めない。
6. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。
7. 年次有給休暇に対しては、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金もしくは平均賃金を支払う。
8. 使用者は労働基準法第39条7項、同条8項にもとづいて、従業員に対して、時季を指定して有給休暇を付与することができる。
9. 使用者が労働基準法第39条7項、同条8項により時季を指定して有給休暇を付与する場合は、事前に対象となる従業員の意見を聴くものとするが、使用者と従業員の有給休暇の希望時季が異なっていたとしても、使用者が時季を指定して有給休暇を付与することができる。

図1 就業規則における年次有給休暇の規定の例