

年次有給休暇取得のススメ

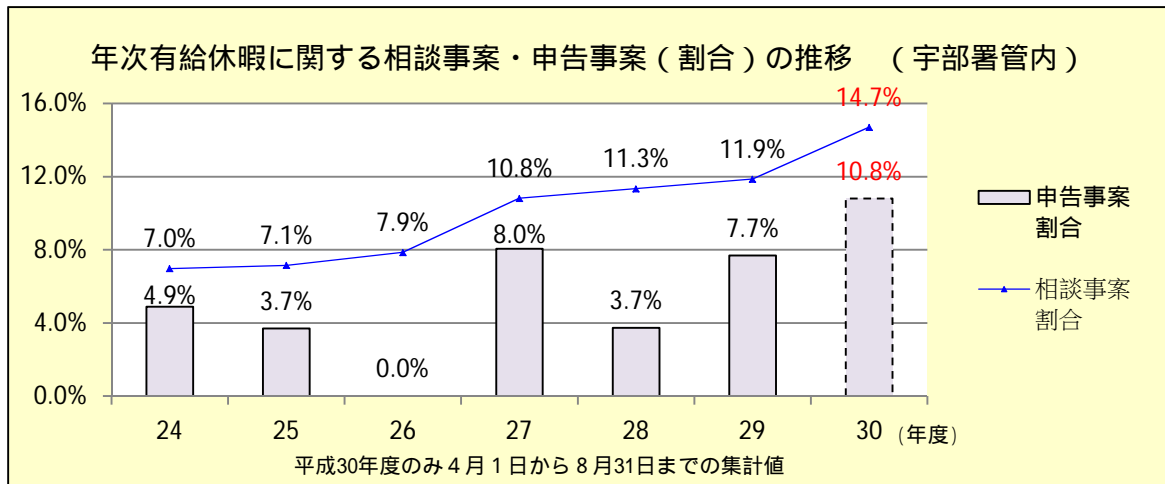
平成30年度 宇部労働基準監督署

はじめに

宇部労働基準監督署において、年次有給休暇に係る相談事案の相談全数に占める割合は概ね増加傾向にあり、労働者からの申告（違反事実の通告）事案の申告全数に占める割合は、増減を繰り返しながらも本年度は過去最多となっています（下図参照）。

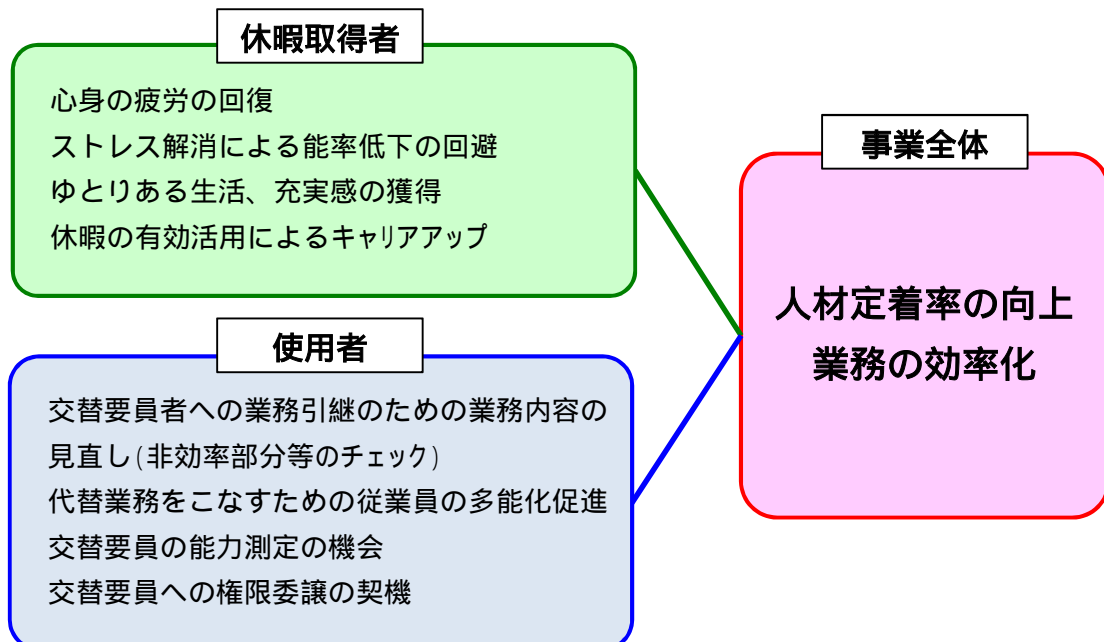
一方、働き方改革関連法案の成立により、平成31年4月から、年次有給休暇の取得が義務付けられることとなり、今後はその対応も必要となります。

このような労使を取り巻く環境や、10月の「年次有給休暇の取得促進期間」を目前に控え、今般、年次有給休暇の取得の意義とその基本的なポイントを整理しましたので、あらためての年次有給休暇の取得促進のため、ご活用ください。



年次有給休暇の取得の意義

年次有給休暇の取得については、労使ともに「人手が足りなくなる。」「同僚に迷惑をかける。」といった事を気にしがちですが、実は、休暇の促進は、事業全体に以下のような効果をもたらします。



ポイント1 年次有給休暇とは

年次有給休暇は、労働基準法で定められた労働者に与えられた権利です。

労働基準法第39条において、労働者は、

- ・ 6ヶ月継続して雇われていること
- ・ 全労働日の8割以上を出勤していること

を満たしていれば、10日間の年次有給休暇が付与され、申し出ることにより取得することができます（勤続年数、週所定労働日数等に応じて年次有給休暇の付与日数は異なります。）。

メモ

このような休暇は、戦前は慰労休暇という名称で広く行われていましたが、終戦後に立法化され、近年では「ワーク・ライフ・バランス」の観点からも、取得率の向上が内閣府の数値目標として掲げられています。（年次有給休暇取得率：直近49.4% 目標値70%（2020年））

ポイント2 付与日数とは

雇入れの日から6箇月継続勤務した場合、全所定労働日の8割以上を出勤した労働者について、以下の区分に従って年次有給休暇を使用できる権利が法律上当然に付与されます。

(1) 週所定労働日数が5日以上または週所定労働時間が30時間以上の労働者

継続勤務年数(年)	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数(日)	10	11	12	14	16	18	20

(2) 認定職業訓練を受ける未成年者（第72条）
（但し、下記（3）に該当する労働者を除く）

継続勤務年数(年)	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5以上
付与日数(日)	12	13	14	16	18	20

(3) 週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者
週所定労働日数に応じて、次のとおり比例付与されます。

	週所定労働日数	1年間の所定労働日数	継続勤務年数(年)						
			0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	4日	169日～216日	7	8	9	10	12	13	15
	3日	121日～168日	5	6	6	8	9	10	11
	2日	73日～120日	3	4	4	5	6	6	7
	1日	48日～72日	1	2	2	2	3	3	3

参考

継続勤務とは「在籍期間」を意味しています。したがって必ずしも継続して「出勤」していなければならないものではなく、休職期間や長期病欠期間なども通算されます（ただし、出勤率の算定にあたっては、私病による休職期間、病休期間は欠勤として算定されます。）。

また、継続勤務かどうかは実態をみて判断され、定年退職者を同じ会社で引き続き嘱託社員等として再雇用する場合も、継続勤務しているものと取り扱われますので、勤続年数を通算しなければなりません。

ただし、定年退職後、再雇用までに相当の空白期間があり、客観的に労働関係が断絶していると認められる場合には通算されません。

ポイント3 年次有給休暇中の賃金について

労働者が年次有給休暇を取得した日について、事業者は当該労働者に賃金を支払う必要があります。

金額は、以下のいずれかの方法により計算します。

- (1) 所定労働時間を労働した場合に支払われる賃金
(その日働いたと想定した場合に支払われる賃金)
- (2) 平均賃金
- (3) 健康保険法の標準報酬日額に相当する金額
(労働者の過半数代表者との労使協定が必要です。)

いずれの方法にするか、就業規則等により定めておきましょう。

メモ

平均賃金とは、大雑把に言えば、過去3箇月間の賃金総額を基に算出した、1日あたりの平均的な賃金額になります。ですから、日によって労働時間が違う場合には、平均賃金で支払う旨を定めていれば、取得日の労働時間の違いによる不均衡感(1)よりも緩やかになります。

なお、平均賃金の詳しい計算方法は、労働基準法第12条に定められています。

ポイント4 取得させる(する)方法

年次有給休暇は、労働者の請求する時季に与えることとされており、取得にあたって、使用者の承認は不要とされています。

ただし、請求された時季に年次有給休暇を与えることが「事業の正常な運営を妨げる場合」においては、他の時季にこれを与えることができるとされています(これを時季変更権と言います。ポイント5参照。)

つまり、**労働者からの請求に対し、使用者が時季変更権を行使しないかぎり**は、**年次有給休暇は成立しているもの**とされます。

具体的な取得のさせ方は？

申請手続(申請様式、申請期限、提出先等)を就業規則等に定めて周知しましょう。

労働者に申請手続きを守ってもらうとともに、労働者が何月何日を休暇として指定したのかを確認でき、言った言わない等の紛争を避けることができます。

また、時季変更権を行使する場合には、その記録も残しておきましょう。

労働者が年次有給休暇の取得を申請する時期について、後述の時季変更権との関係から、時間的余裕を置くように定めること(前々日までに申請すること等)も妥当と判断されたケースがあります(大阪高裁判決 昭和51年1月31日)。

(申請様式例)

年次有給休暇申請書	
氏名	
申請年月日	
指定日	
年	月 日
(以下決裁者記入)	
時季変更権の行使	
有 ・ 無	
理由:	
部長	課長

ポイント5 時季変更権

事業の正常な運営を妨げる場合に限り、使用者は、年次有給休暇の指定日を変更することができます。ただし、事業の正常な運営を妨げるか否かは、諸般の事情が考慮されます。

なお、近年の裁判例では、年次有給休暇を取得するために、諸般の事情に加えて、状況に応じた「通常の配慮」を行ったか否かが重要になっているようです。

より詳しくは…

諸般の事情とは、(1)事業規模や内容、(2)請求者の配置、(3)担当業務の内容や性質、(4)業務の繁閑、(5)代行者配置の難易、(6)時季を同じくして請求した者の人数、などです。

しかしながら、これら客観的事情だけでは、少数の限られた人員でやりくりしている会社などにおいては、常に時季変更権が認められることとなり、事実上、労働者が年次有給休暇を取得できない、という問題が起こり得ることから、今日の判例において、使用者は「労働者が指定した時季に年休の取得を可能にするための状況に応じた通常の配慮」を行うことが要請されるとしました(最判昭和62年7月10日 弘前電報電話局事件、最判昭和62年9月22日 横手統制電話中継所事件。)

なお、「通常の配慮」の程度については、「可能な限りの方法を講じる配慮をすることまで求められるものではない」とされている一方、「代替要因の確保の努力をせず、恒常的な要員不足により常時代替要員の確保が困難である場合には、業務の一部ができなくなるおそれがある場合、事業の正常な運営を妨げる場合には当たらない」としたものもあります(前段は最判平成元年7月4日 電電公社関東電気通信局事件、後段は金沢地判平成8年4月18日 西日本ジェイアールバス事件。)

ポイント6 計画年休

労使協定で年次有給休暇を与える時季に関する定めをすることにより、年次有給休暇のうち5日を超える部分(繰越し分を含みます。)に限り、年次有給休暇を計画的に取得させることができます。

例えば、事業場全体の休業による一斉取得、部署別、班別の交替制取得、年休計画表による個人別取得などの運用ができます。

なお、厚生労働省では、次年度の年次有給休暇の計画的付与について、労使で話し合いを始める前の時期である10月を「年次有給休暇取得促進期間」と定め、労使に対する働きかけを行っています。

(働き方・休み方改善ポータルサイト <http://work-holiday.mhlw.go.jp/>)

< 計画年休のメリット >



使用者

労務管理がしやすく、業務計画が立てやすい。



労働者

会社で決まっているので、ためらうことなく年休を使える。

年次有給休暇の計画的取得に関する労使協定(例)

(事業場全体の休業による一斉取得の場合)

第1項 従業員が有する本年度の年次有給休暇のうち3日については、次の日に与えるものとする。

5月1日、5月2日、8月14日

第2項 従業員が有する本年度の年次有給休暇の日数から、5日を差し引いた残り日数が3日に満たない者に対しては、その不足日数の限度で第1項に掲げる日に特別有給休暇を与える。

平成 年 月 日

株式会社

商事

代表取締役

労働者代表

ポイント7 半日単位年休、時間単位年休

年次有給休暇は、本来、十分に休養してもらおうとするものですから、歴日単位での取得が原則となりますが、要件を満たすことにより、午前だけあるいは午後だけといった半日単位での取得や、時間単位での取得も可能になります。

(1)半日単位年休の場合

労働者の希望に対して使用者がこれに同意した場合で、本来の取得方法（1日単位）による取得の阻害とならない範囲内で運用される場合に可能です。

(2)時間単位年休の場合

労使協定で下記の事項を定めることが必要です。なお、時間単位で年次有給休暇を与えることができる日数は、年次有給休暇のうち年に5日分（繰越し分を含みます。）が限度となっています。

労使協定で定める事項

- 1 時間単位年休の対象労働者の範囲
- 2 時間単位年休の日数
(繰越し分を含めて、5日以内の範囲で定めます。)
- 3 時間単位年休1日の時間数
(所定労働時間に1時間未満の端数がある場合、時間単位に切り上げて計算します。例えば、所定労働時間が7時間30分の場合、1日の年次有給休暇で、8時間分の時間単位年休として計算します。)
- 4 1時間以外の時間を単位とする場合は、その時間数
(2時間や3時間といった、1時間より大きい時間を単位とすることもできます。)

時間単位年休に関する労使協定（例）

- 第1項 時間単位年休の対象は全ての従業員とする。
- 第2項 時間単位で取得できる年次有給休暇の日数は5日以内とする。
- 第3項 年次有給休暇を時間単位で取得する場合は、1日分の年次有給休暇に相当する時間数を8時間とする。
- 第4項 年次有給休暇を時間単位で取得する場合は、1時間を最少単位とする。

平成 年 月 日
株式会社

代表取締役
労働者代表

ポイント8 不利益取扱の禁止

労働者が年次有給休暇を取得したことを理由として、賃金の減額その他不利益な取扱いをしないようにしなければなりません（労基法附則第136条）。

不利益な取扱いには、

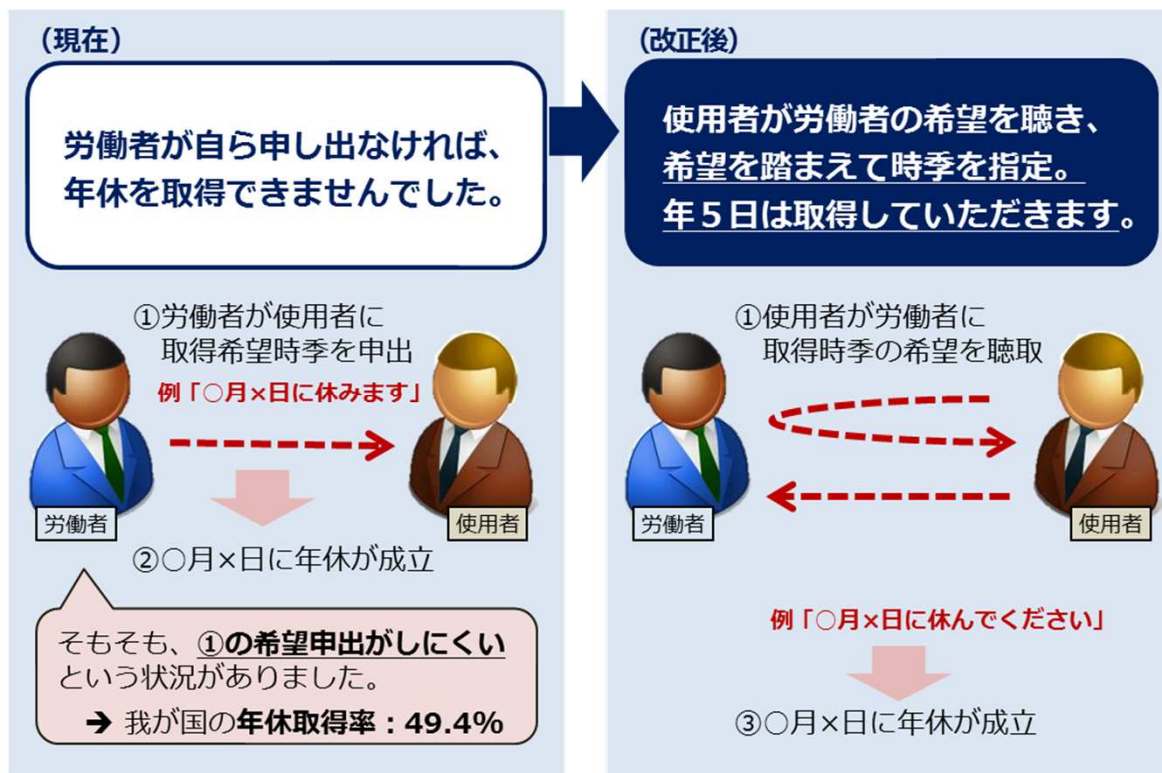
- (1)精皆勤手当や賞与の算定に際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤又は欠勤に準じて取り扱うこと
- (2)年次有給休暇の取得を抑制するようなすべての不利益な取扱いが含まれます。

ポイント9 有休取得の義務化

平成31年4月1日から、年次有給休暇の取得が義務化されます。

具体的には、10日以上の子年次有給休暇が付与される労働者に対して、年5日以上を取得させることが使用者に義務付けられます。

(詳細な取扱については、今後関連する政省令等が発出される予定です。)



年次有給休暇についてよくあるQ & A

Q 労働者から退職届の提出と同時に「明日から退職日まで全て年休を取得するので出勤しません。」と伝えられました。引継もあるので年休取得を拒否していいですか？

A **原則拒否できません。**

ポイント4、5のとおり、労働者からの請求に対し使用者が時季変更権を行使しない限りは、年次有給休暇は成立しているものと扱われますが、退職により労働契約が終了するため、時季変更権を行使しても、退職日以降に年次有給休暇の取得を変更できません。もちろん、引継を理由に拒否することもできません(昭和49年1月11日 基収5554号)。

なお、根本的な解決策ではありませんが、引継の必要性を説明し、引継を終えた後に改めて年次有給休暇を取得して退職してもらえよう、退職日の変更を話し合う方法などが考えられます。また、普段から月に1日程度、年次有給休暇を取得してもらい、突然の長期取得による影響を小さくすることも一つの方策です。

このリーフレットの詳細については、下記までお問合せください。

〒755-0044 宇部市新町10-33 (宇部地方合同庁舎4階)

宇部労働基準監督署 Tel 0836-31-4500 Fax 0836-31-4502