

就業規則のABC Scene: 8 「休暇等」

▶ 年休取得条項の要点とは

(年次有給休暇)

第23条 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、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割以上出勤した労働者に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める労働者については年間所定労働日数が216日以下）の労働者に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定 労働日 数	1年間の 所定労働日数	勤 続 期 間						
		6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月 以上
4日	169日～216日	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

3 第1項又は第2項の年次有給休暇は、労働者があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、労働者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。

- 4 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。
- 5 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。
- 6 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。
 - ① 年次有給休暇を取得した期間
 - ② 産前産後の休業期間
 - ③ 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業した期間
 - ④ 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
- 7 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。
- 8 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
- 9 会社は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各労働者に通知する。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第24条 労働者代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

- (1) 時間単位年休付与の対象者は、すべての労働者とする。
- (2) 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。
 - ① 所定労働時間が5 時間を超え6 時間以下の者…6 時間
 - ② 所定労働時間が6 時間を超え7 時間以下の者…7 時間
 - ③ 所定労働時間が7 時間を超え8 時間以下の者…8 時間
- (3) 時間単位年休は1時間単位で付与する。
- (4) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
- (5) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

○「モデル規則」では、「年次有給休暇」(23条)と「年次有給休暇の時間単位取得」(24条)について規定しています。「年次有給休暇」(年休)は「絶対的・必要記載事項」とされていますので、「就業規則」には必ず記載することになります。

○その記載事項として「モデル規則」では次の事項を定めています。

- ・年休付与日数と継続勤務要件
- ・事前申請手続きと時季変更権
- ・時季指定・計画的付与制度
- ・出勤率の算定方法
- ・次年度への繰り越し
- ・残日数の通知
- ・時間単位付与

○「モデル規則」では、統一の「基準日」を決めない個別管理の場合を定めています。

「基準日」とは、年休取得の権利が発生した日のことですので、それぞれの個人ごとに雇入れ後6か月経過した日、その後は1年ごとの日となります。

○「基準日」を個人ごとに管理するのは事務の負担にもなりますので、実際には统一的に定める「斉一的取扱い」を採用するケースが多いように思われます。その際には、「基準日を4月1日から翌年3月31日まで」といった規定を設けることとなります。

○ここでよく問題となるのが「事前申請」の規定ですが、「モデル規則」では「あらかじめ」としているだけです。これでは「前日の終業時刻まで」を意味することになってしまい、実際の業務では支障が出る可能性があります。そのため、例えばこれを「2日前までに」としておく方法もあり、裁判例でも合理的なものであればこうした規定の方法も有効としています。

○また、「時季変更権」もよく問題になり、その適用基準となる「事業の正常な運営を妨げる場合」をどう判断するかが問われることとなります。これについては、「単なる人手不足で現場が回らない」というのは「正当な理由」にはならないとされる可能性があります。

○長期取得の場合には、さらに問題となるため、「2週間（または1週間）連続取得するときは1週間前までに申し出ること」といった規定とすることも考えられます。

○年休は取得する方も、届出を受ける方も、気持ちよく対応できるのが一番です。そのために現場や業務の状況を踏まえた適切な規定にしておきたいところです。