

労働・助成金情報 特急便

第 41 号 (2014 年 12 月)

深川経営労務事務所
社会保険労務士 深川 順次
〒812-0014
福岡市博多区比恵町 11-7-701
TEL : 092-409-9257
FAX : 092-409-9258

今回は年次有給休暇の計画的付与制度と昨今注目されている「特別な休暇制度」について取り上げたいと思います。

■ 年次有給休暇の計画的付与

年休の計画的付与という制度があります。これは、各従業員が取得できる法定の年休のうち「**5日を超える日数分**」について、**使用者が日を指定して与えることができる制度**をいいます(労基法第 39 条 5 項)。5日分は従業員の個人的な事由で取得するために留保しておく日数です。

例えば、年休が20日ある従業員の場合なら、5日を引いた残りの15日分が計画付与の対象となります。また、その付与の形式ですが、以下の方法がとれます。

	内 容	労使協定に定める内容(一部)
一斉付与	特定の日を休業とし、全従業員に一斉に年休を与える方式	具体的な年休の付与日
グループ別付与	部、課などの単位で従業員をグループ分けし、交替で年休を与える方式	班別の年休の付与日
個人別付与	使用者が個人別に年休付与計画表を作成し、年休を与える方式	計画表を作成する時期、手続き

年休の計画的付与を実施する場合には、**事業場ごとに労使協定を結ぶ必要**があります。ただ、この協定は、労働基準監督署長に届ける必要はありません。

また、**就業規則に規定**を設けておかなければなりません。

労使協定の定めるところにより計画的付与がされたときは、この有給休暇については、従業員の時季指定権及び使用者の時季変更権ともに行使できません。

年次有給休暇の計画的付与の対象となる5日を超える部分には、前年度から繰り越された日数がある場合には、当該繰越分も含みます。

年次有給休暇は、労働義務のある日についてのみ請求できるものであるから、育児休業申出後には、育児休業期間中の日について年次有給休暇を請求する余地はありません。

また、育児休業申出前に育児休業期間中の日について時季指定や労使協定に基づく計画付与が行われた場合には、当該日には年次有給休暇を取得したものと解され、当該日に係わる賃金支払日については、使用者に賃金支払の義務が生じます。(平 3.12.20 基発 712 号)

※ 注意

事業場全体の休業による一斉付与の場合、年次有給休暇がない従業員や少ない従業員について、特別の休暇を与える、付与日数を増やす等の措置がとられることが望ましいが、そのような措置をとらず当該従業員を休業させる場合には、法 26 条の規定による「**休業手当**」を支払わなければならない。

■ 「特別な休暇制度」

「特別な休暇制度」とは

「特に配慮を必要とする労働者に対する休暇制度」(以下、「特配休暇制度」という)と言い、企業の福利厚生の一つであり、より安心して労働者に働いてもらうための制度と言えます。

<特に配慮を必要とする労働者とは…>

- ・ 特に健康保持に努める必要があると認められる労働者
- ・ 子の養育または家族の介護を行う労働者
- ・ 妊娠中および出産後の女性労働者
- ・ 単身赴任者
- ・ 自発的な職業能力開発を図る労働者
- ・ 地域活動等を行う労働者

等

特配休暇制度導入の大きな目的

労働者が心も体も健康で日々生活に充実感を持ち、仕事に対して意欲を燃やし、自分の能力を発揮できるようになること。

特配休暇制度導入のメリット

1. 福利厚生の充実により企業イメージがアップし、人材が安定的に確保でき定着率が良くなる
2. 従業員の健康保持増進を行うことにより、企業の活力そのものが向上する
3. 従業員が社会参加の機会等を得て自己実現ができるようになり、仕事の質や効率が向上する
4. 企業の社会的責任（CSR）を果たすことに繋がる

特配休暇制度の種類

代表的な法定外休暇

ボランティア休暇…「ボランティア休暇」とは、労働者が自発的に無報酬で社会に貢献する活動を行う際、その活動に必要な期間について付与される休暇で、「社会貢献活動休暇」と呼ばれることがあります。

リフレッシュ休暇…「リフレッシュ休暇」とは、職業生涯の節目に勤労者の心身の疲労回復等を目的として付与される休暇です。

例えば、勤続3年ごとに5日間の休暇を付与することなどが考えられます。

裁判員休暇… 「裁判員休暇」とは、裁判員に選任された労働者に対して、その責務を果たすために必要な期間について付与される休暇です。

特配休暇制度を導入する際の注意点

1. どんな休暇制度を定めるか、目的を明確にする
従業員のニーズとその会社の文化に合った休暇制度を導入、従業員の多能工化を図ると効果が得られます
2. 制度として定着させるため、ルールを作成する
特配休暇制度の導入が決定したら、休暇の内容が分かりやすく伝わる名称を決め、申請や取得に関するルールを決めます。
3. 取得しやすいシステム作り
周知用のチラシを作成したり、社内報に記載したりする
経営者からの働きかけは非常に有効です。

参考文献:ビジネスガイド 12月号、特配休暇制度広報事業 <http://www.kyuukaseido.jp/about/index.html>

労使協定対策推進会 <http://sr.rousi-kyoutei.com/html/nenkyukeikaku.html>