

21 世紀型企业への転換を図る

■ 休日・休暇の取得が少ないほどリスクあり ！ ～ 年間休日を確実に取得できる業務計画を！ ～

休日と休暇 ？！

労働契約における休日は“労働の義務がない日”、休暇は“労働の義務が免除された日”という定義です。各企業では、就業規則に定められた休日・休暇をもとに年間勤務予定を作成しますが、現実には休日や休暇に労働をしているケースが多々あります。

もちろん、急な受注、納期が短くなった、トラブル発生という36協定の内容による休日労働はやむを得ませんが、恒常的に休日労働がある場合などは、36協定の内容（休日労働させる必要がある事由）に基づかない場合が多く、協定違反はもとより、過重労働によるメンタル不全を招きかねない事態となってしまいます。

本来は、命令あつての“休日出勤”ですので、社員の自主性に任せ過ぎないように、必ず“管理と指導”を行いましょう。

「勝手に出勤している」というのは言い訳にもなりませんし、安全配慮義務をも履行していないことになります。



【36協定届の記載内容について】

労働基準法の休日労働は、“法定休日”のことですが、協定届上“所定休日”を対象とされている場合があります。たとえば、所定休日を土曜日・日曜日として、休日労働の回数を“月2回”と記載されているケースです。法律上問題があることではありませんが、労使の約束事としては、土曜日・日曜日のいずれの場合でも、月2回までという意味になります。

法定休日と所定休日 … ！！

労働基準法における休日は、1週に1日（日曜日から土曜日までの1週間）です。1日は、0時より24時までの24時間をさします。ただし、1日の就業時間について交代制業務に就く場合は、継続24時間という見方をします。これらが法定休日を設定する基本条件です。

なお、1週に1日の休日を確保することが適用困難な場合は、4週に4日という休日設定（4週の起算日を明確にすることが必要）も認められています。

1日の労働時間が6時間40分以内であれば、法定休日のみで週法定労働時間40時間をクリアとなりますが、これができないために、さらに必要となる休日を所定休日といいます。

重要なことは、社員に“法定休日”を意識させることです。「法定休日には勤務しない」ことを絶対条件とした業務計画を立て、確実に実行することが休日に関する最低限のコンプライアンスではないでしょうか。



有給休暇の計画的付与を検討 !!

有給休暇の消化率が悪くて退職時に一括請求される、とお嘆きの企業も多いと思います。

事前の対策としては、有給休暇の取得促進が一番有効ですが、「日々忙しい」ことに押されて、何のプランも実施できていないということはありませんか？

難しく考えなくても、夏季休暇や年末年始休暇を数日増やすことは可能でしょうから、このあたりから取り組まれてはいかがでしょうか。

有給休暇の計画的付与は、各社員の有給休暇のうち最低5日間を残し、その他の日数を計画的に消化させる制度です。この制度を実施するためには労使協定が必要となりますが、労働基準監督への届出は必要ありません。

注意が必要なのは、全社員同日数の有給休暇を計画的に付与するため、勤続期間が短い社員の付与日数が足りない場合があることです。不足する日数を特別に与えるのかどうか、この問題は、採用計画と実施時期を検討することにより解決できるかもしれません。

ここ数年の労働基準監督署の調査では、“有給休暇の取得状況”が悪いと、取得向上対策をとるように、という指導が行われています。言われてやるよりも、言われる前に対策を講じましょう。有給休暇の取得率が高くなれば、比例して労働時間が短くなります。

労使協定で協定すべき内容

①計画付与の対象者、また対象外の者
②対象とする年次有給休暇
③計画的付与の具体的な方法と日数
④対象とする年次有給休暇を保有しない者の取り扱い

この協定には、有効期間の定めは必要ありません



個人別の場合には、計画表を作成する時期や手続を決めておきましょう！！

計画的付与の方法

①全社員一斉付与
②班別・グループ別
③個人別

有給休暇の取得に「承認」は必要…？

勤続年数と出勤率により法律上当然に発生する年次有給休暇については、使用者はこれを与える義務を負う、というのが判例上の解釈です。また、判例では、社員の請求によりその権利が生ずるものではないとされています。ただし、社員がいつ有給休暇を取得するのか、という点について、手続上の請求（届出）行為は否定していません。

就業規則には、「事前に届け出て会社の承認を得なければならない」という条文がよくみられますが、前述のように、法的には休暇取得に対する承認は必要ないことになります。



一方、社員には労働を提供する義務がありますので、権利だからいつでも勝手に休んでもよい、ということにはならないと思います。そこで、“承認”を“義務を履行して権利を行使しているのかどうか”という意味での確認と考えてみてはいかがでしょうか。そうすれば、社員から“承認”についての疑問があった場合にも、胸を張って応えることができます。

「納期や他部門との連携に問題はないか」「当日の業務に支障がないのかどうか」社員たるものこれくらいは考えるようになって欲しいものです。



そのためには、個々の仕事の範囲や責任を事前に明確化しておかなければなりません。

有給休暇を取得したことに対する不利益な取り扱いはできませんが、有給休暇の取得時期については、業務への影響度合いによって評価要素としても問題ないものと思います。

社員採用時の適性診断実施 ⇒ フリーダイヤル 0120-81-4864

年間所定休日と年次有給休暇の計画的付与… ？！

たとえば、年次有給休暇の計画的付与を5日間行うこととした場合に、これを年間勤務カレンダーに組み込んで年間休日を設定されているケースがあります。

単に、年間休日を示しているだけでしたら問題ないのですが、これを基に所定労働時間を算出していると大きな問題となります。

その理由は、年次有給休暇は“労働日”に対して請求するものですので、年間勤務カレンダーにおける年次有給休暇の計画的付与日は、“労働日”となっていないとならないからです。特に所定休日が少ない場合に、この計画的付与日を含めて、週 40 時間とされていると、違法状態（所定労働時間が週 40 時間超）となります。

また、残業手当算出における計算式についても、その分母数値を誤ることになりますので注意してください。



特別休暇は有給？無給？

一般的に、特別有給休暇とは、私生活上あるいは、社会生活上の事由により勤務しないことが道義上、社会慣習上やむを得ないと認められる場合に、特別に付与する休暇として、それぞれの企業で休暇取得のルールを定めています。

法律的には、母性健康管理のための休暇、産前産後休暇、生理休暇、看護休暇、介護休暇、公民権行使（裁判員職務遂行など）のための休暇があり、企業が任意に設定しているものには、慶弔時の休暇、配偶者出産時の休暇、誕生日休暇、永年勤続休暇などが代表的なものとして挙げられます。



これらの休暇について、有給とするのか、無給とするのかは、それぞれの企業が独自に決定できますので、転職してきた社員には、あらかじめその内容を周知しておかれた方がよいでしょう。休暇に関しては「当然、有給でしょう！」と、社員の常識として捉えているケースが多いため、後から「就業規則に書いてあるでしょう」ではなく、最初に確認しておくことが大切です。

効率的に働いて、いっぱい休め ！！

かつては「休まず働け…」という時代もありましたが、これからは「どうやって休むか」というテーマをもって、日々の業務を効率的かつ計画的に実行できるようにしなければなりません。

納期、仕事の優先順位はもとより、適切な報告・連絡・相談により、遅滞業務や時間のムダをなくす努力も必要となります。

マネジメント的には、要員配置と教育訓練のニーズと計画策定、個々の社員が自己の目標達成を目指し、能力向上に対する意欲を持ち続けられるようにすることが、「年間業務計画完遂」という成果を出すことにつながります。

まずは、「仕事が終わったら帰る」

⇒ 「18時に帰る」

「終わらなかったら土曜日に出勤する」

⇒ 「絶対に金曜日までに終わらせる」

「うまくいかない」

⇒ 「相談する」

という基本的な切り口から改善してみることも一考です。

少なくとも「ギリギリにならないとやる気が出ない」とい考え方はやめるようにいたしましょう。



労働基準監督署への是正報告対応 ⇒ フリーダイヤル 0120-81-4864