

テーマ 6

代替休暇制度の導入におけるその他の留意点

人事労務部の疑問

1. 代替休暇制度の導入に当たっては、就業規則を改正しなければならないのですか。
2. 代替休暇は時季変更権を行使することはできるのですか。
3. 年次有給休暇の出勤率はどのようにカウントすればよいのですか。

回答

1. 労使協定の締結によって代替休暇を実施する場合には、就業規則に記載する必要があります。
2. 代替休暇には、年次有給休暇のような時季変更権はありません。
3. 労働者が代替休暇を取得して終日出勤しなかった日については、年次有給休暇の算定基礎となる全労働日に含まないものとして取り扱います。

解説

(1) 就業規則改正の必要性

代替休暇協定は、当該事業場において、改正労基法37条1項ただし書の規定による割増賃金の支払いによる金銭補償に代えて、通常の労働時間の賃金が支払われる休暇の付与による補償を行うことができることとするものであり、個々の労働者に対して代替休暇の取得を義務づけるものではないこと、労使協定が締結されている事業場において、個々の労働者が実際に代替休暇を取得するかどうかは、労働者の意思によるものです。したがって、労使協定の締結によっては、個々の労働者に対して代替休暇の取得を義務づけるものではないので、代替休暇制度を導入するに当たっては、代替休暇に関する

事項を同法89条1号の「休暇」として就業規則に記載する必要があります。

なお、仮に代替休暇取得義務肯定説に立ったとしても、代替休暇の付与での清算を制度化するため、また、労務管理の遺漏を防止するためにも、就業規則、賃金規程等で、各処理を明確にすることが重要です。

また、代替休暇制度導入の場合、特別割増賃金制度自体が新たな制度で、代替休暇清算が新たな特別加算分に限られていることから、改正労基法に従った手続きがされる限り、いわゆる就業規則の不利益変更の議論への配慮はそれほど必要ありません。その導入の趣旨は、改正労基法に沿い、労働者の健康配慮からの労働時間の削減・休養の付与と法令による特別割増制度の導入によって生じる新たな企業の経済的負担の軽減を通じた同休暇取得の促進にあり、労働契約法10条の就業規則の変更の拘束力の要件である合理性を有するものと解されるからです。

（2）時季変更は可能か

代替休暇は年次有給休暇と異なるものであり、年次有給休暇のような時季変更権はありません。取得日としていた日に業務の都合で出勤する必要が生じた場合の取扱いについても、労使で話し合いの上協定で定めておくことが望まれます。

（3）年次有給休暇の出勤率のカウント方法

代替休暇は、改正労基法37条3項において「(第39条の規定による有給休暇を除く。)」と規定されており、年次有給休暇とは異なるものです。

そして、労基法39条1項は、6カ月継続勤務に対する年次有給休暇の付与を規定し、その際の当該期間における全労働日の8割出勤を要件としていますが、労働者が代替休暇を取得して終日出勤しなかった日については、正当な手続きにより労働者が労働義務を免除された日であることから、年次有給休暇の算定基礎となる「全労働日」に含まないものとして取り扱います（5.29施行通達）。

ただし、各企業において、この取扱いより労働者に有利な（欠勤した場合の分母が多い方が欠勤率は低まるから）、「通常勤務したものとみなす」扱い

をすることも可能ですので、事務の煩雑さを回避するにこの方法を取ってもよいでしょう。

3 時間単位年次有給休暇制度を規定する場合

時間単位年次有給休暇制度規定例

時間単位年次有給休暇制度

(時間休付与の適用除外者)

第1条 会社は、下記の者には、本協定による時間休を付与しない。(＊1)

- ① 勤続1年未満の者
- ② 有期雇用労働者のうち、時間給制度により賃金が支払われる者。ただし、パートタイム労働法8条に該当する場合を除く。(＊2)
- ③ 有休付与要件たる前年の1カ年中で、遅刻・早退・私用外出の合計が平均して〇回以上の者
- ④ 製造部門のラインで一斉作業に従事する者
- ⑤ フレックスタイム制、事業場外労働時間制、裁量労働制の下で稼働する職員、および管理監督者
- ⑥ 育児介護時短制度、傷病休職後の業務軽減措置の適用を受けている者

(時間休の限度)

第2条 職員は、自己の保有する年次有給休暇（以下、「年休」という。）の内、5日を限度として、本協定の定めるところにより、時間休を取得することができる。

(＊3)

(1日分の年次有給休暇に相当する時間単位年休)

第3条 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。(＊4)

(時間休付与単位と制限)

第4条 会社は、職員が、前条の範囲内で、本協定に従い、時間休を申請した場合、1時間ないし3時間の範囲で、時間休を付与する。

- 2 職員は、前項にかかわらず、就業規則第〇条の半日単位の年休（以下、「半休」という。）と時間休を併用して取得することはできない。(＊5)

(時間休取得の手続き)

第5条 時間休を取得しようとする者は、取得する2日前までに、所定の年休申請書をもって所属長を経由して会社に申請するものとする。(＊6)

(時間休取得の効果)

第6条 本協定により、時間休を取得した職員は、当該休暇取得単位時間につき、通常勤務したものとみなす。(＊7)

- (＊1) 時間休制度は、相当程度事務が煩雑となること、労働者の時間管理意識が弛緩すること等、の人事労務管理上の問題を生じることが予想されますので、かかる危険を排除すべく適用除外を規定しました。適用除外を設けるか否かは労使自治に任されています。
- (＊2) 同様の配慮から、時間給制度の下で働く者を適用除外したものです。ただし、差別禁止対象パートタイム労働者(職務内容同一短時間労働者)については、ただし書を挿入しました。
- (＊3) 5日以内の限度は法文上の制限です。
- (＊4) 1日分の年次有給休暇に対応する時間数を、所定労働時間数をもとに定めます。労基則24条の4第1号において、1日の所定労働時間数を下回らないこととされているので、時間に満たない端数がある場合は時間単位に切り上げてから計算します。たとえば所定労働時間が7時間30分の場合、切り上げて計算するので、8時間×5日=40時間分の時間単位年休を取得できることとなります。
- (＊5) 現行労基法上の半休制度がある場合の規定です。たとえば、所定労働時間8時間で半休と時間休を使い、合計7時間の休暇を使い1時間だけ出てくる場合の管理の煩雑さから定めています。
- (＊6) 労働時間の弛緩や、時季変更権の有効な行使のための規定で、遅刻の帳消しのために当日利用されたりするのを回避するための規定です。
- (＊7) 当該休暇時間相当を通常勤務したものとみなすという規定にしました。

第3節 労働時間・年次有給休暇の管理の実務

テーマ 1 時間外労働の諸手続き・書式

人事労務部の疑問

1. 1カ月45時間以上60時間未満、また、60時間以上の時間外を正確に記録するため標準的な書式を教えてください。
2. 改正労基法37条1項に記載されている1カ月60時間以上の「1カ月」とは、どの期間を指しますか。また、賃金締切日が月をまたいでいる場合の扱いはどうなりますか。

回答

1. 1カ月45時間を超えた時間外労働と60時間を超えた時間外労働、法定休日と法定外休日をそれぞれ区分して管理しておくことがポイントです。書式については、解説で述べる出勤簿の例を参考にしてください。
2. 使用者が1カ月について60時間を超えて時間外労働をさせた場合の「1カ月」とは、暦による1カ月をいい、賃金計算期間の初日を指します。

解説

(1) 割増賃金率の引上げに伴う留意点

1カ月45時間の時間外労働の限度を超える特別条項が締結される際に、1カ月60時間を超えた場合の特別割増率が50%以上と法定化されました。よって、現行の時間外限度基準による指導が、今後は、45時間以上60時間未満の超過の場合は、労使協議で $25\% + \alpha$ （労使で合意した割増率）で割増率を決め、60時間を超した場合は、一律50%以上の特別割増率とすることを義務づ