

労働法の基礎セミナー ～働く人のための休み方～

社会保険労務士 玉岡昌嘉

休み方の基礎知識

休日、休暇、有給休暇、取得時の注意など

休日と休暇の違い

休日

労働義務がない日

法定休日

少なくとも1週間に1日
与えられる休日

所定休日 (法定外休日)

就業規則などで
会社が定めた休日

休暇

労働義務があるが
免除される日

法定休暇

年次有給休暇、産休育休、
介護休業など

法定外休暇

慶弔休暇、夏季休暇、
教育訓練休暇など

労働基準法における **休日** とは、

「労働者が労働契約上、労働義務を負わない日」 のこと。

原則として

「午前0時～午後12時（24時間）まで全く労働がない日」
であることが条件です。

法定休日

- ・労働基準法（第35条）で取得が義務付けられている最低限の休日。
- ・原則として「毎週少なくとも1日」、または例外として「4週間を通じて4日以上」を与えなければなりません。
- ・法定休日に労働させた場合、会社は**35%以上の割増賃金（休日手当）**を支払う必要があります。

所定休日 （法定外休日）

- ・会社が就業規則などで独自に定めた法定を超える休日
（例：土日祝休みの会社における「土曜日」など）
- ・労働基準法上の週の労働時間上限（原則40時間）を超える場合は、時間外労働として**25%以上の割増賃金**が発生します。

法定休暇

法令によって与えることが義務づけられている休暇

- ・ 年次有給休暇
- ・ 産前産後休業
- ・ 育児休業
- ・ 子の看護等休暇
- ・ 介護休業
- ・ 介護休暇
- ・ 公民権行使のための休暇

法律で給与の支払いが義務付けられているのは
「**年次有給休暇**」のみです。

それ以外の産休・育休・介護休暇などは、
法律上は**無給でも違法になりません**

（会社により有給としている場合もあります）

ただし、
産休や育休期間中は社会保険や雇用保険から
各種給付金（出産手当金や育児休業給付金など）
が支給される制度が用意されています。



法定外休暇

会社が任意（就業規則など）で決める休暇

- ・ 慶弔休暇
- ・ 夏季休暇
- ・ 病気休暇
- ・ バースデー休暇
- ・ リフレッシュ休暇
- ・ 教育訓練休暇

法律ではなく会社が独自に決めることができます。福利厚生制度の一環、長時間労働の抑制、健康確保のために設定している会社も増えてます。特別休暇が「**一切ない**」会社であっても**法律違反にはなりません**。
会社の就業規則にどのように規定されているのか確認をしましょう。



年次有給休暇について

雇入れの日から起算して、
以下の2つの条件をともに満たした時点で最初の有給休暇が発生します。

- ①雇入れ日から6ヶ月間の継続勤務
在籍期間を指し、雇用形態の変更があっても通算されます。
- ②全労働日の8割以上の出勤
全労働日（所定労働日）のうち80%以上出勤していることが必要です。

※業務上の負傷による休業や育児・介護休業期間は「出勤したもの」として扱われます。

年次有給休暇の付与日数

(1) 通常の労働者の付与日数（正社員等・週30時間以上または週5日以上）

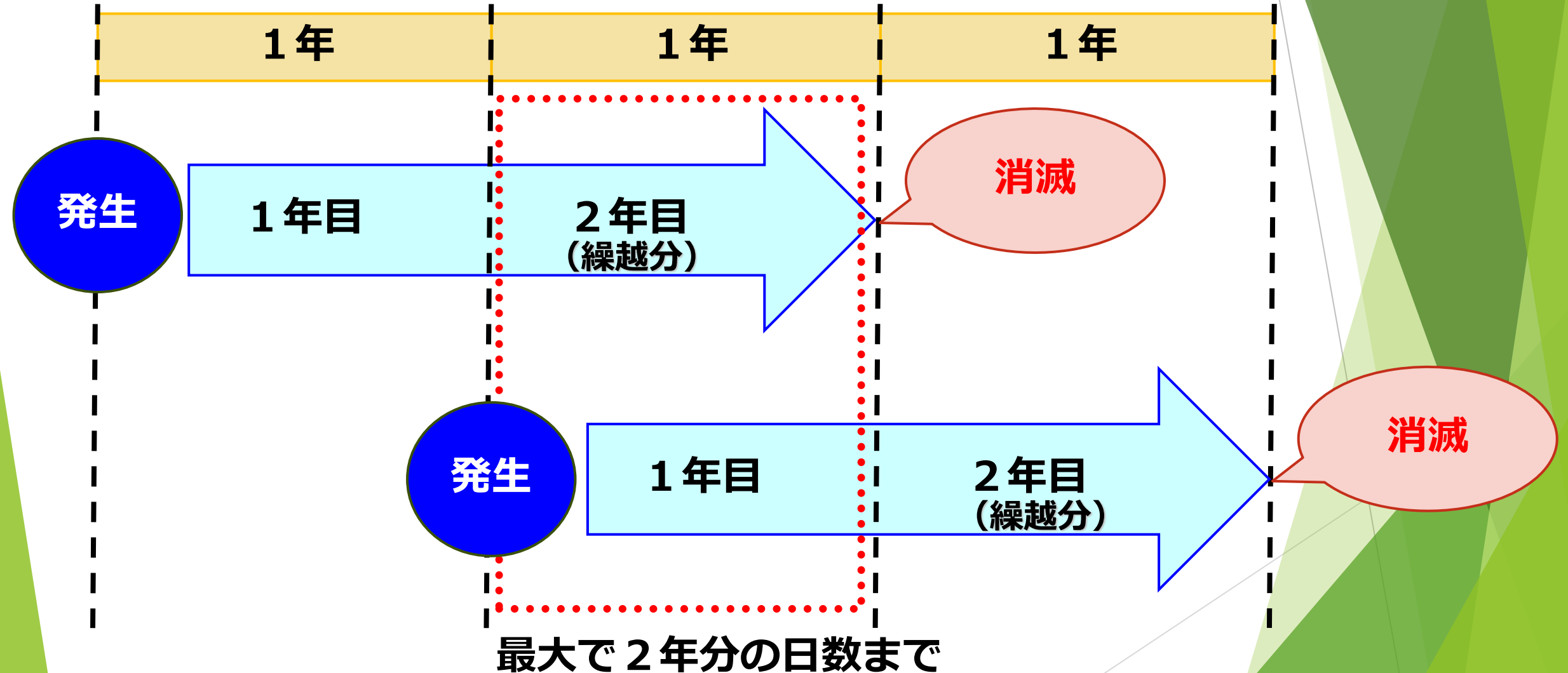
継続勤務年数（年）	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数（日）	10	11	12	14	16	18	20

(2) 週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者の付与日数

	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 （日）	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

※週以外の期間によって労働日数が定められている場合

年次有給休暇の有効期間



時季指定権と時季変更権

時季指定権（労働者の権利）

労働者が「いつ（どの時季に）有給休暇を取得するか」を自分で指定できる権利です。

- ・会社側が理由を強制的に尋ねたり、理由により取得を拒否はできません。
- ・原則として、労働者本人が希望した日に休みを取得させなければなりません。

時季変更権（会社の権利）

労働者が指定した時季に休まれると「事業の正常な運営が妨げられる場合」に限り、会社が取得時機を別の日取るように求めることができる。

- ・単に「繁忙期だから」「慢性的な人出不足だから」という理由では行使できません。

「2日前までに申請する」というように申請期限を会社が決めることができます。
会社の規定を確認し、上手に有給休暇を取得しましょう。

※急な発熱など、やむを得ない場合は除く

最低5日間以上取得させる義務とは

年次有給休暇の付与日数が年10日以上[※]の労働者には、付与した日から1年以内に5日の年次有給休暇を取得させなければなりません。

計画的付与制度について

会社が計画的に年次有給休暇を与える制度です。
就業規則に定め、労使協定を結ぶ必要があります。
最低5日分は従業員が自由に利用できるようにします。

※勤務先に計画的付与制度がない場合は、自主的に年次有給休暇を取得しましょう。

半日単位や時間単位の取得について

基本は1日単位で取得しますが、**半日単位の取得**も可能です。

**労使協定を締結すれば、
1年のうち5日分を限度に時間単位**で取得することができます。

※この5日分には、前年の繰越分も含まれます。

※会社は時間単位で年次有給休暇の計画的付与を与えることはできません。

(例)所定労働時間8時間の場合
8時間×5日で計40時間まで時間単位で取得可能。

取得時の注意点①

①早めの申請と相談

- ・ 法律上は「前日までの申請」でも有効ですが、実務上はシフトの調整や人員配置を考慮し、規定された期日（1週間～数日前など）までに就業規則に沿って申請を行いましょう。

②事由の申告は原則不要

- ・ 有休の利用目的は自由です。 申請書に書く理由は「私用のため」で十分であり、具体的な理由を細かく伝える義務はありません。

③業務の引き継ぎと周知

- ・ 不在中に他のメンバーや取引先に迷惑がかからないよう、進捗状況の共有や不測の事態への対応者を決めておきましょう。

④「時季変更権」への理解

- ・ 会社は原則として希望通りの日に有休を与えなければなりませんが、同日に大人数が休みを取るなど「事業の正常な運営が妨げられる場合」に限り、会社は取得日を別の日に変更する権利（時季変更権）を持っています。

取得時の注意点②

有給休暇の取得は単なる「法律上の権利」や「業務の手続き」にとどまらず、会社と労働者双方の思いやり（**相互の配慮**）があつてこそ、真に機能するものです。

労働者側の思いやり

- ・ 周囲への配慮と引き継ぎ

自分の権利を行使する一方で、不在時にフォローしてくれる同僚への感謝を忘れず、事前調整や引き継ぎを丁寧に行うこと。

- ・ 繁忙期への理解

会社の状況を考慮し、できる限りトラブルや負荷が集中する時期を避けて申請を出す調整心を持つこと。

会社側の思いやり

- ・ 休みやすい環境・雰囲気づくり

理由を細かく詮索したり心理的プレッシャーを与えたりせず、心置きなく休める空気を作ること。

- ・ 属人化の解消

一人が休んでも業務が回るよう、日常的にマニュアル化やチーム内での情報共有を推進すること。

どちらか一方だけが権利を主張したり、あるいは我慢を重ねたりする状態は長続きしません。お互いの立場を尊重し、信頼関係を築くことが大切だと思います。

