



2023年12月1日より 時間単位の年次有給休暇制度が 導入されました！

2023年9月28日(木)開催の「第16回定期大会」において、下記の規程について、2023年12月1日(金)から時間単位の年次有給休暇の導入が可決承認されました。本ニュースにて、内容をご理解いただけますようお願い致します。

改正の背景

- ・ 治療のために通院したり、子どもの学校行事への参加や家族の介護など、さまざまな事情に応じて、柔軟に休暇を取得できるよう、年次有給休暇の時間単位取得を可能にすることとなりました
- ・ 新勤怠システムでは、すべての社員が自身の年次有給休暇などの取得状況を確認できるため、新勤怠システムへの切り替えに合わせての導入となりました

(参考) まとまった日数の休暇を取得するという年次有給休暇制度本来の趣旨を踏まえつつ、仕事と生活の調和を図る観点から、年次有給休暇を有効に活用できるようにすることを目的として、「労使協定により、年次有給休暇について5日の範囲内で時間を単位として与えることができる」と労働基準法39条4項に定められています。

【制度内容】

	詳細
対象労働者の範囲	全社員
日数	所有する年休のうち5日間（法定の上限通り）
1日の時間数	<p>1日分の年次有給休暇に対応する時間数 (所定労働時間を基に時間に満たない端数は切り上げとなります)</p> <p>(例) フルタイム社員： 7時間20分所定労働時間 → 8時間×5日間 = 40時間</p> <p>パートタイム社員（社員Cなど）： 5時間所定労働時間 → 5時間×5日間 = 25時間</p> <p>短時間勤務者：短時間勤務の所定労働時間 7時間勤務の場合 → 7時間×5日間 = 35時間</p>
取得単位	<p>1時間単位</p> <p>※始業時間から連続、あるいは終業時間から遡って連続し取得してください。 中抜け取得は禁止です</p> <p>※1日の取得上限時間は所定労働時間（時給者：契約時間）を上回らないこと (例) フルタイムの場合は7時間まで取得可能（所定労働時間7時間20分）</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>取得例① 退勤時に1時間取得するケース</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>取得例② 出勤時に2時間取得するケース</p> </div> </div>



	詳細									
休憩時間	<p>本来の所定労働時間と同様の休憩時間を取得してください。 (時間給の方は契約時間に応じた休憩時間)なお、勤務時間の途中に取得してください。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>拘束時間</th> <th>休憩時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8時間30分</td> <td rowspan="6"> 1時間10分 (フルタイムの場合) ※時間給は契約時間に応じた休憩時間 </td> </tr> <tr> <td>7時間30分以上</td> </tr> <tr> <td>6時間30分以上</td> </tr> <tr> <td>5時間30分以上</td> </tr> <tr> <td>4時間を超え 5時間30分未満</td> </tr> <tr> <td>4時間以内</td> </tr> </tbody> </table> <p>【フルタイム勤務の人が4時間の時間単位年休を取った場合】</p> <p>4時間30分拘束 (1時間10分休憩時間) → 4時間年休 所定の実労働時間 7時間20分 (拘束時間8時間30分)</p> <p>【契約している1日の所定労働時間7時間の方が3時間の時間単位年休を取った場合】</p> <p>5時間拘束 (60分休憩時間) → 3時間年休 所定の実労働時間 7時間 (拘束時間 8時間)</p> <p>決められた所定の実労働時間を基準として1時間単位に年休を取得し、残りの時間に勤務いただきます。</p>	拘束時間	休憩時間	8時間30分	1時間10分 (フルタイムの場合) ※時間給は契約時間に応じた休憩時間	7時間30分以上	6時間30分以上	5時間30分以上	4時間を超え 5時間30分未満	4時間以内
拘束時間	休憩時間									
8時間30分	1時間10分 (フルタイムの場合) ※時間給は契約時間に応じた休憩時間									
7時間30分以上										
6時間30分以上										
5時間30分以上										
4時間を超え 5時間30分未満										
4時間以内										
申請方法	<p>届出申請を行ってください (前月の16日から翌月の申請ができます) (時間単位年休は前月のスケジュール登録はできません)</p> <p>【届出申請の仕方】</p> <ol style="list-style-type: none"> 届出処理ボタンを押下し、年休申請 (時間単位) を選択 対象期間から取得日を選択 定時開始 (予定の出勤時間) から数え、例えば2時間取得する場合は出勤例外から「年休2H」を選択 (定時終了時に取得する場合は「退勤例外」から選択してください) 申請を押下 上書きの確認に対してOKする <p>※上記の例の場合、届出の承認完了時には、該当日は予定のシフト区分はそのままに、出勤例外に「年休2H」が登録されます。(デイリーデータ修正画面にてご確認ください)</p>									
その他	<ul style="list-style-type: none"> 時間単位取得残は付与された年度の翌年度まで持ち越しできます。翌々年度に端数が残っている場合には消滅します。 事業の正常な運営を妨げる場合は使用者による時季変更権(※)は認められます。日単位での請求を時間単位に、時間単位での請求を日単位に変えることはできません。 長短勤務や半休との併用は不可です。 									

※ ちゃんと理解できてる？ 年休の時季指定権と時季変更権

年次有給休暇の
計画的な取得方法



労働者の時季指定権



年次有給休暇は、労働者に「時季指定権」があり、いつ取得するかは労働者に指定する権利があります。

※「計画年休 (使用者側が取得日を指定するもの。リフレッシュ連休に年休を2日入れるよう定めること等が含まれます)」は時季指定権の例外として法律で認められています。

使用者の時季変更権

同時に、使用者には時季変更権があり、年次有給休暇の取得が「事業の正常な運営を妨げる場合」に限り、労働者が請求した年次有給休暇を他の日に変更することができます。使用者にあるのはあくまでも「変更権」であり、取得そのものを拒否することはできません。

