

労務管理の 落とし穴

9

引継ぎが不十分でも 有休はすべて 消化させないとダメ？

中小企業で長年行なわれている習慣も、よく考えてみれば法令違反であることも少なくありません。今回は退職予定者の有休消化トラブルについて解説します。

ドリームサポート社会保険労務士法人
社会保険労務士

守屋 志保

有給休暇の発生要件や 付与日数をチェックしよう

(1) 発生要件

労働基準法39条1項では、労働者が次の2点を満たしていれば、年次有給休暇（以下、有休）が発生すると定められています。

① 雇入れの日から6か月継続勤務している

② 全労働日の8割以上出勤している

(2) 付与日数

有休の付与日数は正社員、パートタイマー、アルバイトといった労働者の区分に関係なく、雇入れの日から起算して、**図表1**のとおり、勤続年数に応じて決められています。

退職予定者でも有休を 付与しなければならぬ

退職予定者であっても、退職日まではその会社に在籍している扱いです。そのため、退職時まで有休を取得する権利があり、また有休の発生要件に該当していれば、退職届を提出後でも有休を付与しなければなりません（**図表2**）。

また、会社は有休の取得を拒否できません。「引継ぎが不十分なのに有休の取得は認めたくない」と思うかもしれませんが、有休は法律上当然に労働者に生ずる権利であり、会社の承認がなければ取得できないものではありません。

なお、事業の正常な運営を妨げる場合に限り、別の日に変更してもらおう（時季変更権）ことはできますが、「引継ぎがある」「会社の会議がある」という程度では事業の正常な運営を妨げる場合とは言い難く、また退職日以降の日にも有休を取得させられないため、「変更」の余地がありません。

有休を年5日取得させないと罰則アリ

2019年4月より年5日の有休を労働者に取得させることが会社の義務となりました。対象者は有休が年10日以上付与される労働者です。フルタイムの正社員だけではなく、パートタイマー等でも、勤続年数が30時間未満であっても、勤続年数によっては有休が10日以上付与される労働者もいます。この点は見落としがちなの

入社2年めのAさんが9月13日に「10月15日をもって退職したい。明後日から残りの有給休暇をすべて消化します」と言い、退職届と年次有給休暇申請書をB部長に提出しました。

B部長は「Aさん、引継ぎは大丈夫なのか」と不安な様子で聞きましたが、Aさんは「1日あれば大丈夫です」と言っています。

その後、総務部のCさんがAさんの有給休暇未消化分を確認した

ところ、10日間でした。その場合、9月30日を退職日としないと数が含まれません。CさんはAさんの勘違いだと思い確認したところ、Aさんは「10月1日で新たな有給休暇が発生するのでその分も取得します」と答えました。

B部長もCさんも「退職予定でこれからまとめて有給休暇を消化するの、その間にまた新しい有給休暇を付与しないといけないの？」と納得いかない様子です。

図表1 年次有給休暇の付与日数

通常の労働者の付与日数

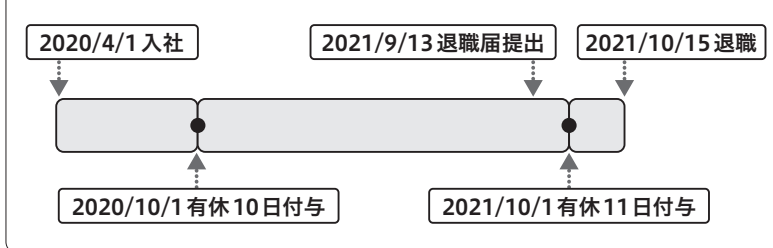
継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

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						
			0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与 日数	4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

※週以外の期間によって労働日数が定められている場合

図表2 退職予定者の有休付与の例



規定例

第〇条

労働者は退職する場合、退職日まで業務を誠実に行ない、会社の求める引継ぎを完成させなければならない。

有休の取得は労働者の健康と生活に役立つだけでなく、労働者の心身の疲労の回復、生産性の向上など、会社にとってもメリットがあります。退職時にまとめて消化するのではなく、効果的に利用されているとは言えませ

ん。日頃から有休の取得を促進しましょう。加えて、有休取得の記録を取っておくことも重要です。会社は労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し3年間保存することが義務となります。管理簿を活用して、取得状況の確認をしましょう。基準日から1年の期間が終わる直前に確認し、慌てて取得させるのでは業務に影響が出ます。また、現実には時季を指定する日がないこともあり得るため、3か月ごとに状況確認する等の運用管理がおすすめです。

(1) 有休を効果的に利用してもらう

退職時には、会社が労働者の有休の残日数や付与日数を把握していないことや、引継ぎに関する決まりもないことがトラブルにつながるケースはよくあります。結果として、事例のケースでは有休の取得日数がまだ年5日に到達していないことも判明しました。そのような事態にならないように、以下の2点を検討・運用していくことをお勧めします。

(2) 引継ぎ徹底のための規定を

事例のケースのように、引継ぎが中途半端でも会社は有休を取得させる義務があり、退職が決まった後でも新しい有休を付与しなければなりません。日頃から業務が人に紐づくことがないようなマニュアルづくり等を進めるとともに、就業規則に退職時の引継ぎに関する規定を置き、事前に労働者に周知し運用を徹底しましょう(規定例)。

また入社時の誓約書に、退職時の引継ぎについても記載しておくことも周知に繋がります。

ココを直して
正しい労務管理を

で、注意が必要です。会社は労働者ごとに有休を付与した日(基準日)から1年以内の5日分について、取得時季を指定して有休を取得させなければなりません。事例のように、会社はAさんに2020年10月1日に付与した有休を付与日から2021年9月30日までの間に5日間取得させる義務があったにもかかわらず、取得

させていなかったために、初年度の有休が10日すべて残ってしまっていました。なお、対象者に対して年5日の有休を取得させなかった場合は30万円以下の罰金といった罰則も定められています。退職時にまとめて有休を取得することは、引継ぎが不十分になるだけではなく、未取得の日数によっては法違反となってしまう。