

リフレッシュ休暇規程

近年、労働者の個々の事情に対応する観点から、年次有給休暇に加え、様々な特別休暇制度を設けることが推奨されており、リフレッシュ休暇もその一種です。そこで今回は、リフレッシュ休暇規程についての留意点を説明します。

弁護士
田村 裕一郎
弁護士
古田 裕子

1 リフレッシュ休暇とは

リフレッシュ休暇とは、従業員に心身ともに元気になってもらうことなどを目的にした休暇であり、企業が任意で設ける制度です。制度設計として、一定の勤続年数に達した従業員に対し、付与する例が多く見られます。「令和2年就労条件総合調査の概況」(厚生労働省)によれば、リフレッシュ休暇を設けている企業は全体の約13%ですが、従業員数が1000人以上の企業においては約43%と、規模が大きい企業において導入が進んでいます。

任意の休暇制度であることから制度設計はある程度自由に行なえますが、後述のとおり、同一労働同一賃金ガイドラインの規制などには注意すべきです。リフレッシュ休暇の内容によっては、法律上の年次有給休暇として扱うことができるケースもありますが、以下は、法律上の年次有給休暇とは異なる任意の制度としてのリフレッシュ休暇を前提とします。

2 リフレッシュ休暇規程作成にあたっての留意点

(1) 対象従業員(第1条)

同一労働同一賃金ガイドラインにおいて、勤続期間に応じて取得

を認める法定外の休暇については、(通常の労働者との同一の勤続期間である)短時間・有期雇用労働者に、通常の労働者との法定外の休暇を付与しなければならないとされています。

したがって、本規程において、リフレッシュ休暇は、全従業員を対象としています。

(2) 付与日数(第2条)

本規程では、一定の勤続年数に達した年に限って、一定の日数のリフレッシュ休暇が付与される設計としています。この点は、一定の勤続年数に達した後は毎年一定の日数が付与される制度として設計することも可能です。

なお、勤続年数の計算にあたっては、同一労働同一賃金ガイドラインに従って、期間の定めのある労働契約が更新されている場合、当初の労働契約の開始時から通算して計算することとしています。

また、本規程では、週の勤務日数が少ない従業員に対しては、勤務日数に比例した日数が付与されるよう調整しています。

そして、週の勤務日数が変動する従業員も想定し得ることから、その場合、勤続年数の期間における平均の日数とすることを明示しています。

(3) 勤続年数の算定(第3条)

本規程では、リフレッシュ休暇

掲載(予定)テーマ

7月号	定年制規程(選択型定年制)
8月号	正社員登用制度規程
9月号	専門業務型裁量労働制に関する労使協定
10月号	リフレッシュ休暇規程
11月号	SOGIハラ規程
12月号	ノー残業デー規程

リフレッシュ休暇規程

この規程は、就業規則〇条に定めるリフレッシュ休暇について、次のとおり定める。

第1条 リフレッシュ休暇は、すべての従業員を対象とする。

第2条 リフレッシュ休暇は、基準日において次の勤続年数（期間の定めのある労働契約を更新している場合、当初の契約の開始時から通算する）に達した従業員に対し、次の表の日数を付与する。なお、週あたりの勤務日数が変動する従業員については、勤続年数の期間における所定労働日数を平均して計算する（この場合、付与日数における「週1勤務」とは平均して週1回以上の勤務を指す。他も同様）。

勤続年数	付与日数				
	週5勤務	週4勤務	週3勤務	週2勤務	週1勤務
満5年	3日	2日	2日	1日	1日
満10年	4日	3日	2日	2日	1日
満15年	5日	4日	3日	2日	1日
満20年	6日	5日	4日	2日	1日
以下略					

第3条 リフレッシュ休暇の勤続年数の算定の基準日および付与日は、毎年4月1日とする。

2 前項の算定にあたって、次の期間は勤続年数に含めない。

- (1) 休職期間
- (2) 休業期間
- (3) 産前産後休業期間
- (4) 育児介護休業期間
- (5) 略

第4条 リフレッシュ休暇の取得を希望する場合、従業員は、〇日前までに会社に申請書を提出して、承認を得るものとする。

2 会社は、事業の正常な運営を妨げる場合、取得日の変更を求めることができる。

第5条 リフレッシュ休暇は、有給であり、取得日については、通常どおり労働したものとして扱う。

第6条 リフレッシュ休暇は、付与日から1年以内に限り取得できるものとし、翌年には繰り越さない。ただし、取得可能である期間の半分以上が、休職期間、休業期間、産前産後休業期間または育児介護休業期間、〇〇（略）であった場合、当該期間が終了した時点から6か月以内に限り取得可能とする。

第7条以下略

の勤続年数を計算するにあたって、入社日を基準に各人について計算するのは管理に手間がかかるため、基準日を設けています。
また、本規程においては、勤続年数の計算について、勤務してい

ない期間を除外しています。この点、有給休暇の継続勤務については、業務上の疾病等の療養のための休業、産前産後休業、育児介護休業等を出勤したものとはみなす（労基法39条10項）とされています

すが、リフレッシュ休暇についてはある程度自由な設計が可能です。本規程では、勤務した期間に応じた付与される休暇との性格と位置づけ、実際に勤務した期間を基準としています。

(4) 取得手続き（第4条）

リフレッシュ休暇の取得にあたって、申請および会社の承認を必要としています。なお、本規程ではリフレッシュ休暇を1日ずつ取得することを認めています。原則として連続して取得する制度と設計することもあります。

本規程では、リフレッシュ休暇の取得によって、業務の正常な運営が妨げられることを防ぐため、会社が取得日の変更を求めることができることを定めています。

(5) 有給の扱い（第5条）

本規程では、リフレッシュ休暇を有給としています。有給の制度とすることも可能です。

(6) 取得期間（第6条）

本規程では、リフレッシュ休暇は原則として付与されてから1年以内に限り取得できると定めています。ただし、たとえば、リフレッシュ休暇を付与された直後に、長期の休職や休業等が生じた場合、取得が事実上困難となると考えられます。

そこで、取得可能期間の半分以上が休職や休業等であった場合は、例外的に休職や休業等が終了した時点から6か月以内であれば取得できる内容にしています。●