

相談室 **Q** & **A**

休暇関係

Q 代休取得期限を短縮し、 年度をまたぐ繰り越しを不可とすることは問題か

当社では、休日出勤した場合の代休の取得期限を2カ月と設定しています。特に繁忙期は取得できない場合も考え得るところですが、社員の健康管理上、できる限り短い期間での取得を促すため、1カ月に短縮してもよいでしょうか。また、これまで年度をまたぐ代休取得も認めていましたが、年度終了日に合わせて代休取得の繰り越しを不可とすることは問題でしょうか。代休取得期限の適切な運用についてご教示ください。

(千葉県 K社)

A 代休は会社が就業規則により任意に採用する制度であるため、取得期限の短縮も原則として会社の裁量により行うことができる。しかし、期限を短縮したことで期限内に代休を取得できない状況が生じ得ること、年度終了日に合わせて代休取得の繰り越しを不可とすると取得期限が1カ月にも満たなくなる場合があること等に留意し、制度の目的に合った、実務上の細かいルールまで就業規則に定めることが重要である

回答者 多田智子 ただ ともこ 特定社会保険労務士(多田国際コンサルティンググループ)

1. 代休とは

代休とは、休日労働を行ったことの代償として、その後の労働日の就労を免除して休ませる制度をいいます。労働基準法（以下、労基法）上は、休日労働を行った時点で休日労働に対する割増賃金を支払う義務がある一方、これにより、その休日労働に対する措置は完了しており、改めて代休を与える義務は本来存在しません（昭22.11.27 基発401、昭23. 4.19 基収1397、昭63. 3.14 基発150）。

しかしながら、代休は労働者の健康確保および企業の賃金支払い抑制を目的として、労使が任意に採用する制度です。また、労働義務を免除すると同時に代休を与えた日の賃金支払い義務を免れる制度とするためには、代休の取得日はノーワーク・ノーペイの原則から無給となることについても定めておくことが重要です。

なお、代休を当該事業場の全労働者に適用される定めとする場合においては、相対的必要記載事項に該当するため、就業規則に定めておく必要が

あります。

2. 代休と振替休日、代替休暇

代休と類似する制度に、振替休日と代替休暇があります。

振替休日は、あらかじめ休日と労働日を入れ替えるものであり、休日労働そのものが生じない点で代休と異なります。労働日を休日とするものであるため、振替により休日となる日は、休日としての法律要件を具備する必要があります。

代替休暇は、通常より高い割増賃金を支払わなければならない「1カ月に60時間を超える時間外労働」に対し、労使協定を締結することにより、割増賃金の引き上げ部分を支払う代わりに、有給の休暇を付与する制度です。この代替休暇は、一定の近接した期間に与えられることによって労働者の休息の機会とする観点から、1カ月の時間外労働が60時間を超えた月の末日の翌日から2カ月以内に付与しなければなりません。

3. 取得期限を短縮する運用の是非

前述のとおり、代休は会社が就業規則によって任意に採用する制度であるため、取得期限の設定も原則として会社の裁量により行うことができます。よって、取得期限を1カ月に短縮することや、年度終了日に合わせて代休取得の繰り越しを不可とすることも可能です。

ご質問のケースにおいては、新たに期限を設定するのではなく、今までの取得期限を短縮する点において不利益変更となるか考慮する必要がありますが、社員の健康管理上、できる限り短い期間での取得を促すために行うのであれば、変更の合理性は高いと考えます。実質的な不利益が大きくなるよう、その他の積極的な取得促進施策を講じることが適切です。

なお、休日労働を行った時点で、休日労働に対する割増部分を含む賃金を支払う義務が生じるため、賃金支払期をまたぐ場合には、労基法24条1項の賃金全額払いの原則から、いったん休日労働に対する賃金を支払った後に、代休を取得した日について賃金を控除する必要があります（同一賃金支払期にある場合は、その期間内において、通常の労働時間の賃金の100%部分について相殺します）。

この点、原則として同一賃金支払期に代休を取得することとした上で、取得期限を1カ月に短縮することで、より早期の取得を促しつつ賃金計算を簡便にすることができます。

一方で、年度終了日に合わせて代休取得の繰り越しを不可とすることは、同じく可能であるものの、取得期限が1カ月にも満たなくなる場合があることに留意し、健康確保という趣旨において確実に代休を取得させる措置を同時に講じることも重要となります。

代休は、振替休日と異なり、代休となった日が休日としての法律要件を満たさない場合にも成立する制度であるため、半日ずつに分割した取得を認めることも考えられます。また、あらかじめ休日とする日を特定する振替休日の併用も効果的です。

4. 代休の適切なルール

代休を適切に取得させるためには、他の休暇制度との兼ね合いや、代休制度の対象者、代休の性質についても整理し、就業規則に定めておくことが重要です。

まず、代休に残日数がある場合でも、年次有給休暇の請求があれば、年次有給休暇を優先させなければなりません。年次有給休暇は労基法39条で保障された権利であり、原則として労働者が指定した時季に与えなければなりません。一方、代休は会社が任意に設けた制度にすぎないため、取得を促進するためであっても、年次有給休暇の取得希望に対し優先して代休を取得させることはできません。なお、代休取得日は労働義務が免除されることから、年次有給休暇の付与要件である出勤率の算定の際に、代休取得日は「全労働日から除外」される点にも留意が必要です。

次に、対象者に労基法上の管理監督者を含むか否かも検討事項となります。管理監督者は、同法41条により労働時間・休憩・休日の規制が適用除外とされるため、休日労働に対する別途賃金の支払い義務が生じません。しかしながら、管理監督者にも所定休日は設定されているところ、管理監督者の過重労働を防ぎ、心身の健康維持を図る目的から、管理監督者にも所定休日に対する代休を付与することは推奨される運用です。なお、管理監督者の場合は、前提となる（所定）休日労働に対する別途賃金の支払い義務が生じず、代休を無給にすることによる賃金額調整の必要性がないため、有給での休みとなるでしょう。

最後に、代休は社員が請求するものか、会社が指定するものかという点については、任意となります。よって、社員に対し完全な取得権を与えることも、会社が指定して休ませることも可能です。ただし、管理監督者については、労働時間・休憩・休日に関して裁量が与えられるため、会社の指定ではなく、本人の請求によることが適切です。ご質問のケースでは社員の請求によることが想定されていますが、任意の制度であるため、齟齬が生じないよう実務上の細かいルールを就業規則に定めていくことが重要です。