

訪問看護における労務管理

第3回 「勇気づけワークルール」③有給休暇

加藤看護師社労士事務所 加藤明子

有給休暇と取得義務

労働基準法では、一定の要件を満たしたすべての労働者に対して、年次有給休暇（以下年休とします）を与えなければならないと定めています。

2019年4月からは、労働者ごとに『年次有給休暇管理簿』を作成し3年間保存する義務や、年休が10日以上付与される労働者に対しては年5日の年休を労働者に取得させることが、使用者の義務となりました。年5日の年休の取得が進んでいない労働者に対しては、正規・非正規問わず会社が年休の取得希望時季を聴取し、年休取得を促す必要があります。

皆さんの職場ではどのように年休取得の取組みをされているのでしょうか。

年休が発生する要件と付与日数

年休が付与される要件は、2つあります。

- ①雇入れの日から6か月経過している
- ②その期間の全労働日の8割以上出勤している

この2つの要件が満たされると、パート・アルバイトを問わず年休が発生し、労働者は理由を問わず取得することができます。年休の取得時季については、労働者に時季指定権があります。

複数の労働者が同じ時期に年休取得の請求が集中したような場合には、会社は労働者に対し年休の取得時季の変更権が認められていますが、取得を認めないとはできません。

継続勤務年数については、パートから正職員に、正職員からパートに身分変更した場合は、勤続年数はリセットされず、雇用契約継続している年数を通算します。

原則となる付与日数は表1の通りです。週の所定労働日数が少ない労働者については、所定労働日数に応じて比例付与されます（表2）。

有給休暇と常勤換算人数の計算

介護保険法に基づく指定居宅サービス等の場合、人員や運営に関する基準を満たさなくてはなりません。

非常勤の従業者の休暇等の時間は、サービス提供に従事する時間とはいえないので、常勤換算する場合の勤務延時間数には含めませんが、常勤の従業者の休暇等の期間についてはその期間が暦月で1月を超えるものでない限り、常勤の従業者として勤務したものと取り扱うものとされます（平成14年3月28日 事務連絡 運営基準等に係るQ&A）。

年休取得のための工夫

慢性的な人員不足であったり、訪問件数に応じてステーションの収入が変動したりするため、年休取得がなかなか進まない場合もあります。

取組みとしては、まずは「見える化」から。法律で義務化されている労働者ごとの『年次有給休暇管理簿』を作成し、管理することから始めましょう。

福井労働局のホームページでは、「年次有給休暇取得管理台帳」のExcelファイルが公開されています。また、北海道労働局のホームページでは、職場全体でも個人でも活用できるExcelの「年次有給休暇取得計画表」や「個人別年次有給休暇取得計画表」「年次有給休暇取得状況チェック表」等が公開され、ダウンロードできます。検索サイト等で「福井労働局 有給休暇」「北海道労働局 有給休暇」と入力し調べていただくと、ホームページにアクセスできるかと思います。

この他にも、各都道府県労働局では、「働き方・休み方改善コンサルタント」による電話相談や個別訪問など、働き方・休み方改善のための様々な支援活動を無料で行っていきます。労働局にはなかなかなじみがなく、利用に躊躇されることもあるかもしれませんが、ステーションの管理者自身が「受援力（支援を受ける力）」をつけていくことも、管理者として大切なスキルです。

気持ちよく働くためにも、年休を上手に活用できる職場づくりは大切です。勇気をもって取り組んでいきましょう！

<表1>

継続勤務年数	6か月	1年	2年	3年	4年	5年	6年6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

<表2>

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	付与日数	継続勤務年数						
			6か月	1年	2年	3年	4年	5年	6年6か月以上
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	