

3-4. 有給休暇ってどうやって取るの？

Q：どうなる？こんなトラブル！

- ・上司に有給休暇を取りたいと言ったら、『この忙しいのにダメだ！』と言われました。
- ・昨日、事情があって欠勤したのですが、有給休暇の扱いにしてもらいたいと、今朝、上司に頼んだところ、『無断欠勤だからダメだ！』と言われました。

A：これがルール！

- ・付与された年次有給休暇をいつ取得するかは、労働者の申出（時季指定）によって決まるのが原則です。ただし、使用者は、事業の正常な運営に支障が出る場合に、他の日に変更するよう労働者に求めることができます。
- ・休んでしまった日を、後から年次有給休暇にすることは、使用者が認めない限りできません。

■年休の利用目的は自由

年次有給休暇をどんな理由で取得するかは、労働者の自由です。また、使用者は、労働者の年次有給休暇の利用目的に、干渉してはいけないことになっています。

■休む日は自分で指定

付与された年次有給休暇をいつ取得するかは、労働者の申出によって決まるのが原則です。

このため、年次有給休暇を取得するには、労働者から使用者に取得する日を伝える必要があります（これを「時季指定」といいます）。

ただし、使用者は、年10日以上、年次有給休暇が付与される労働者に、年次有給休暇を付与されてから1年以内に最低5日分を取得させなければなりません。その労働者が取得の申出をしなければ、その人の意見を聴いたうえで、使用者が日にちを指定して取得させることが義務付けられています。

また、年次有給休暇は、付与されてから2年経つと、原則として時効により権利が消滅してしまうので注意してください。

■年休はどうやって取る？

年次有給休暇を取得したいときは、原則として、取得を希望する日を1日単位で指定し、あらかじめ使用者や上司に申し出ておく必要があります。

時間単位の休暇は、労使協定に定めがあれば年5日分を限度に取得できます。

なお、年次有給休暇取得の申出の期限や方法は、法律上の決まりはありませんが、取得希望日の前日の終業時刻までに使用者に申し出ればいと解されています。

ただ、一般的には就業規則などで手続は決められており、取得したい日までに時間の余裕があるときは、なるべく早めに、その手続に従って申し出ておくことが望ましいでしょう。

使用者は、労働者から年次有給休暇の取得希望日の申出を受けた場合、その日の休暇取得を拒否できません。

ただし、事業の正常な運営に支障がでる場合には、他の日に変更するよう労働者に求めることができます。

なお、ここでいう「事業の正常な運営に支障がでる場合」というのは、誰が見てもそのとき休まれたら、勤め先の業務が正常に運営できないという具体的な事情のあるときです。ですから、単に忙しいからという理由で、労働者が休みたい日に休ませないということとはできません。

■ 当日に休暇を取る場合

年次有給休暇の取得希望日の連絡は、事前にしなければならないのが原則ですから、始業時刻を過ぎてから連絡した場合は、当然にその日が年次有給休暇になるわけではありません。

使用者が事後の請求として、年次有給休暇と認めてくれればいいのですが、認めてくれなければ私事欠勤や無断欠勤扱いになることもありますので、注意してください（年次有給休暇ではなく、「3-6. 子の看護や家族の介護のための短期休暇」で説明する看護・介護休暇であれば、当日の取得申出が認められています）。

■ 退職直前の取得に注意

退職直前に、残った年次有給休暇を時季指定した場合、使用者は他の日に変更できる勤務日がないと、指定を拒否できなくなります。このような取得方法も認められてはいますが、事前の調整なしにこのような取得をすると、業務の引継ぎなどをめぐり、使用者とトラブルが起りがちです。あらかじめ勤め先と調整するか、できるだけ余裕を持って取得した方が望ましいでしょう。