



中小企業の「人」に関する疑問に答える

# 労務マガジン

01  
2025  
January

CONTENTS

P2 | 3分で分かる労働法講座

リフレッシュのための年次有給休暇  
労働者に最低年5日の休暇の取得を

P3 | 知って得する助成金情報

テレワークの実施で人材確保や  
雇用管理改善を行う事業主を支援

P4 | 現場に身近な労務Q&A

賞与支給日前に退職した従業員にも  
賞与を支給する必要があるのか？

数字で  
見る労務

460  
万円

国税庁は「令和5年分民間給与実態統計調査結果」を公表しました。令和5年12月31日時点での給与所得者数は前年比1.7%増の6,068万人で、102万人増加しました。また、民間事業所が支払った給与総額は前年比0.7%増の232兆9,072億円です。令和5年中に源泉徴収された所得税額は前年比0.3%減の12兆61億円、給与総額に占める税額の割合は5.15%でした。

給与所得者一人当たりの平均給与は460万円（前年比0.4%増）で、男女別で見ると、男性は569万円（同0.9%増）、女性は316万円（同0.7%増）でした。平均給与は3年連続で増加していますが、今年増加率は、令和3年分の2.4%、令和4年分の2.7%と比較して、大きく鈍化しています。また、給与所得者の平均賞与は71万円で、こちらは3年ぶりの減少となりました。

# リフレッシュのための年次有給休暇 労働者に最低年5日の休暇の取得を

労働基準法では、労働者の心身の疲労回復によって、労働力の維持培養を図ると共に、ゆとりある生活の実現にも資するという趣旨から、毎年一定日数の有給休暇を与えることとされています。

今回は、年次有給休暇の付与日数や時季指定義務などについて紹介します。

## 年次有給休暇の付与日数は 勤務年数に応じて定められている

はじめに、労働基準法で定められている年次有給休暇の付与日数について確認しておきましょう。

使用者は、労働者が雇入れの日から6カ月間継続して勤務し、その6カ月間の全労働日のうち8割以上出勤した場合には、原則として10日の年次有給休暇を付与しなければなりません。その後は、継続勤務年数が1年増えるごとに付与日数は増加していき、1年6カ月で11日、2年6カ月で12日、3年6カ月で14日、4年6カ月で16日、5年6カ月で18日、6年6カ月以上で20日となり、以降は1年経つごとに20日を付与しなければなりません。

また、パートタイム労働者など、所定労働日数が少ない労働者については、年次有給休暇の日数は所定労働日数に応じて比例付与することとされています。この比例付与の対象となるのは、所定労働時間が週30時間未満で、かつ、週所定労働日数が4日以下または所定労働日数が216日以下の労働者です。たとえば週所定労働日数が4日の場合は、継続勤務年数が6カ月で7日、3年6カ月で10日、週所定労働日数が3日の場合は、継続勤務年数が6カ月で5日、5年6カ月で10日の年次有給休暇が付与されます。

なお、年次有給休暇は、原則として日単位で付与することとされています。ただし、労働者が希望し、使用者が同意した場合は、半日単位で与えることが認められています。また、労使協定を締結している場合には、労働者が請求したときは時間を単位として年次有給休暇を与えることもできますが、この場合は時間単位での付与は年5日が限度となります。

## 年次有給休暇の年に5日は 使用者が時季を指定し取得させる

年次有給休暇は、原則として、労働者が請求する時季に与えることとされています。ただし、2019年4月に労働基準法が改正され、すべての企業において、年10日以上の子年次有給休暇が付与される労働者に対して、そのうちの5日については、使用者が時季を指定して取得させることが義務づけられました。この時季指定義務は、年次有給休暇の取得促進のために導入されたもので、主なポイントは次の通りです。

本制度の対象労働者には管理監督者や有期雇用労働者も含まれます。次に、使用者は、労働者ごとに、年次有給休暇を付与した日から1年以内に5日について取得時季を指定して取得させなければなりません。また、時季指定にあたっては、使用者は労働者から意見を聴取し労働者の意見を尊重するよう努めなければなりません。ただし、すでに年次有給休暇を5日以上請求・取得している労働者に対しては、使用者による時季指定の必要はありません。労働者がみずから申し出て取得した日数のほか、労使協定で取得時期を定めて与えた日数（計画的付与）も、時季指定の5日から控除することになります。なお、使用者は労働者ごとに「年次有給休暇管理簿」を作成し、有給休暇を与えた期間中および該当期間満了後5年間（当分の間は3年間）保存しなければなりません。

年次有給休暇の取得は、労働者の心身の疲労回復や生産性の向上など、労働者と企業の双方にとってメリットがあるものです。年次有給休暇の取得義務とされる年5日はあくまでも最低限の基準ですので、環境整備により取得率の向上に取り組むとよいでしょう。

# テレワークの実施で人材確保や雇用管理改善を行う事業主を支援



『人材確保等支援助成金（テレワークコース）』は、テレワークの制度や環境整備を促進し、労働者の人材確保や離職率の低下について効果を上げることを目的として創設された助成金です。テレワーク勤務を制度として導入し、それに伴う就業規則等の作成・変更、テレワーク用通信機器等の導入・運用などの取り組みにかかった経費に対する助成が行われます。

## 人材確保等支援助成金 テレワークコース

良質なテレワーク制度を導入・実施し、労働者の人材確保や雇用管理改善などの観点から効果を上げた中小企業事業主を支援する助成金です。

### 【支給対象事業主】

テレワーク勤務を、新規に導入する事業主および試行的に導入している事業主が対象となります。また、2024年4月1日からは、すでに導入済みで実施を拡大する事業主も対象に加わります。

### 【支給要件】

「テレワーク実施計画書」にて、下記のいずれか1つ以上を行う計画を作成して都道府県労働局に届け出ます。

テレワーク用通信機器等の導入・運用／労務管理担当者に対する研修／労働者に対する研修／外部専門家によるコンサルティング／就業規則、労働協約または労使協定の作成・変更

そのうえで下記の2つの助成メニューに取り組むこととなります。

### ●機器等導入助成

テレワーク実施計画認定日以降、機器等導入助成の支給申請日までに助成対象となる取り組みを1つ以上行います。評価期間内で、下記テレワークの実施に関する要件を満たす必要があります。

・評価期間（機器等導入助成）に1回以上、対象労働者全員がテレワークを実施する。

・評価期間（機器等導入助成）に対象労働者がテレワークを実施した回数の週平均を1回以上とする。

### ●目標達成助成

機器等導入助成の評価期間の1年後に目標達成助成の評価期間を定め、テレワークを実施します。

### 【対象経費】

主な機器等導入助成の対象経費として、下記があげられています（かつこ内は上限金額）。

- テレワーク用通信機器等の導入・運用  
テレワーク用端末レンタル・リース費用（77万円）／ネットワーク機器（16万5千円）／サーバ機器（55万円）／セキュリティ機器（33万円）／ウェブ会議関係機器（1万1千円／対象労働者1人）／サテライトオフィス利用料（33万円）など
- 労務管理担当者に対する研修（11万円）
- 労働者に対する研修（11万円）
- 外部専門家によるコンサルティング（33万円）
- 就業規則・労使協定等の作成・変更（11万円）

### 【支給額】

支給額は取り組みに要した経費が一部助成され、機器等導入助成と目標達成助成の2種類ごとに助成率が定められています。

- ・機器等導入助成：支給対象経費の50%
  - ・目標達成助成：支給対象経費の15%（賃金要件を改善した場合は助成率25%）
- どちらも、下記いずれか低い方が上限です。
- ・100万円／20万円×対象労働者数

### 【おわりに】

テレワークの導入や環境整備を考えている事業主は、ぜひ、本助成金の利用を検討してはいかがでしょうか。対象経費の詳細は、支給要領や申請マニュアルで確認できますので、ぜひイメージを膨らませてみてください。

出典：厚生労働省ホームページ

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/telework\\_zyosei\\_R3.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/telework_zyosei_R3.html)

※本記事の記載内容は、2024年11月30日現在の法令・情報等に基づいています。

# 賞与支給日前に退職した従業員にも賞与を支給する必要はあるのか？

すでに退職した従業員から、賞与の算定期間には在籍していたのだから、賞与を支給されないのはおかしいという連絡がありました。

たしかに、規程に定める算定期間には在籍していましたが、賞与支給日にはすでに退職していたので、支給義務はないと思うのですが、支払う必要はあるのでしょうか？

## 結論

賞与は、労働基準法に義務づけられているものではなく、会社で独自にルールを定められます。しかし、そのルールを明確に定めおかないとトラブルの原因になります。お尋ねのケースでは、規程に『賞与は支給日に在籍する人（退職のために年次有給休暇を消化中の者を除く）に支給』などと定めていれば支給しなくても問題ありません。

### 会社側の裁量で決められる賞与ルールを明確にして運用を

一般的に賞与とは、毎月支給する給与とは異なり、支給基準、支給額、支給方法、支給日、支給対象者などを会社側の裁量により定めることができます。しかし、就業規則に賞与の支給要件が具体的に定められ制度化されている場合には、労働基準法上の賃金（労働の対価）に該当しますので、定められたルールにのっとって支給しなければなりません。では、そのルールをどこまで具体的に定めるかについては、賞与は労働基準法で支給が義務づけられているものではないので、会社で自由にルールを決定できます。

### 賞与トラブルを避けるために賞与規程の見直しを

賞与支給の要件に「支給日に在籍している者」と定めている場合、支給日に在籍していない社員には賞与を支給しなくても問題はありません。しかし、退職に向け年次有給休暇を消化中の人は在籍中であり支給対象となります。ただし、労働の対価のほか、今後への期待の意味合いも含む賞与を、退職予定者に支給するのも考え物です。これを防ぐには「退職のための有給消化者を除く」など、不支給の条件などを就業規則に明確に定めておく方法があります。余計なトラブルを避けるためにも、賞与の規程を見直してみましよう。