

daily コラム

2025 年 12 月 15 日(月)

〒308-0842 茨城県筑西市一本松 624-3

税理士法人和敬会筑西事務所 TEL 0296-22-3689 FAX 0296-25-0627

Email tfc@wakei-kai.com

会社を休む時の 4つの制度

会社の休みに関する制度

会社を休むための制度にはいくつかの種類がありますが、制度を活かす「正しい知識」と「うまく休む技術」の両方が必要になるでしょう。その内容を見てみます。

- ① **休日**……就業規則などであらかじめ定められた労働義務のない日を言います。土・日・祝日・年末年始等会社の指定日。給与の支払いは原則ありません。また、休日に出勤した場合は割増賃金が発生することがあります。
- ② **休暇**……休暇は本来働く義務のある日に、その義務を会社に免除してもらう日を言います。法定休暇と任意休暇の2種類があります。法定休暇は法律で定められた、すべての労働者に共通して与えられる休暇であり、年次有給休暇、生理休暇、介護休暇、子の看護休暇などがあります。給与も払われたり、払われなかったり休暇によって変わります。任意休暇は会社が独自に定める休暇で慶弔休暇、夏季休暇、リフレッシュ休暇、バースディ休暇等があり有給が多いようですが、会社ごとに決めます。就業規則で決めておくのが一般的です。
- ③ **休業**……ある程度まとまった期間、継続

して働けない事情がある場合……産前産後休業、育児休業、介護休業等で給与は出さないことが多いようですが、雇用保険から給付金を受給できます。

- ④ **休職**……会社の判断により一定期間労務提供を免除する、病気・事故等による長期療養、私傷病休職等。原則無給で条件は就業規則の決まりによります。健康保険や労災保険からの休業補償があります。

上手に休むための心遣い

以上のように「休暇」は自ら申請して取得する仕組みですが、「休業」「休職」は一定の条件や会社での判断が関わるため就業規則の確認が必要です。法令上の定めと限らず従業員が希望したときに休暇をとれるよう、実際の運用時は早めに申請し業務に支障のないように調整することが大事です。

すべての休みが事前申請というわけにもいきませんが、従業員は休みを取るときは「言い方」や「タイミング」にも気を配り、当然の権利として主張するのではなく、労使や同僚同士が冷静に対話する職場環境が働きやすい職場を作っていきます。



早めに年休の希望を出させて業務に支障のないようにしましょう