

施設経営情報

令和5年6月20日 No. 163

社会福祉法人富山県社会福祉協議会
社会福祉施設経営相談室
TEL 076(432)6219
FAX 076(432)6532

年次有給休暇が10日以上付与される労働者に関するルール

年次有給休暇が付与される労働者に対し遵守すべき事項として →年次有給休暇は、労働者が請求する時季に与えること

1. 時季変更権

使用者は、労働者から年次有給休暇を請求された時季に与えることが事業の正常な運営を妨げる場合（同一期間に多数の労働者が休暇を希望したため、その全員に年次有給休暇を付与し難い場合等）、他の時季に変更することができる。

2. 不利益な取扱いの禁止

使用者は、年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他不利益な取扱いをしないようにしなければならない。（例えば、精皆勤手当や賞与の額の算定などに際して年次有給休暇を取得した日を欠勤または欠勤に準じて取り扱うなど、は許されない。）

3. 計画年休

計画的に取得日を定めて、年次有給休暇を与えることが可能。ただし、労働者が自ら請求・取得できる年次有給休暇を、最低5日残すことが必要。

4. 半日単位年次有給休暇

年次有給休暇は、1日単位で取得することが原則ですが、労働者が半日単位での取得を希望して時季を指定し、使用者が同意した場合であれば、年に5日を限度（※参照）として、時間単位で年次有給休暇を与えることが可能。（※基発第0529001号：年次有給休暇制度本来の趣旨にかんがみ、法第39条第4項2項において、5日以内とされており、労使協定では、この範囲内で定める必要がある。）

5. 時間単位年次有給休暇

年次有給休暇は、1日単位で取得することが原則ですが、労働者が時間単位での取得を請求した場合には、年に5日を限度として、時間単位で年次有給休暇を与えることが可能。

6. 特別休暇

年次有給休暇に加え、休暇の目的や取得形態を任意で設定できる会社独自の特別な休暇制度を設けることも可能。

《詳細については、お近くの労働基準監督署にご確認ください》



富山県社会福祉協議会 経営相談室 月曜～金曜 祝祭日年末年始休み ※できるだけ「FAX経営相談票」を
Mail : manji@wel.pref.toyama.jp 専用 TEL : 076-432-6219 FAX : 076-432-6532 [ご利用ください](#)
HP <https://www.toyama-shakyo.or.jp/keiei-soudan/> （富山県社協 HP→相談する→福祉施設の経営相談）

施設経営の Q&A

労務管理、会計・税務等の様々な問題に
専門相談員が、的確にお答えします。

「計算書類の注記（５）」

計算書類の注記項目は 16 項目あるという
ことですが、それぞれの項目毎に、その
注記として記載する意味や作成上の留意
点について教えて下さい。

前回までの本コーナーでは、(1)～(11)の11
項目を説明しましたので、今回は残りの(12)～
(16)の5項目を説明します。

(12) 関連当事者との取引の内容

「役員又は評議員」「役員又は評議員の近親者」
「役員又は評議員及びそれらの近親者が議決権の
過半数を有している法人」等で一定の要件を満
たすものを関連当事者として、それらの関連当事者と
法人との取引の内容等を記載するための注記です。

この注記に該当するケースでは、関連当事者と
法人の取引が、特に恣意性のあるものではないこ
とを開示する意味があります。



(13) 重要な偶発債務

偶発債務とは、債務の保証、係争事件に係る賠償義務等で将来において当該事業の負担となる可能性のあるもの等をいいます。しかし、社会福祉法人においては、債務の保証を行う事はあり得ないと思われるので、係争事件がある場合等に該当してくる事になるものと思われます。

偶発債務がある場合は、その内容及び金額を注記しなければなりません。例えば、係争事件に係る賠償義務については、当該事件の概要、相手先等を示し、その金額（見積額等）を記載する事になります。

(14) 重要な後発事象

後発事象とは、当該会計年度末日後に発生した事象で翌会計年度以後の社会福祉法人の財政及び活動の状況に影響を及ぼすものをいいます。

重要な後発事象は社会福祉法人の状況に関する利害関係者の判断に重要な影響を与えるので、計算書類作成日までに発生したものは計算書類に注記する必要があります。

重要な後発事象の例としては、次のようなものがあります。

- ① 火災、出水等による重大な損害の発生
- ② 施設の開設または閉鎖、施設の譲渡または譲受け
- ③ 重要な係争事件の発生または解決
- ④ 重要な徴収不能額の発生

(15) 合併及び事業の譲渡若しくは事業の譲受け

「合併」、「事業の譲渡」、「事業の譲受け」が行われた場合、それぞれのケース毎に一定の項目を記載します。

(16) その他社会福祉法人の資金収支及び純資産増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項

計算書類に記載すべきものとして会計基準に定められたもののほかに、社会福祉法人の利害関係者が、当該法人の状況を適正に判断するために必要な事項を記載します。

「正社員が短時間労働者に…」

労働者（1日の実労働時間が8時間の一般
勤務者（正社員））が、勤務体系の変更に伴
い、短時間労働者に変更になった場合の取
扱いはどのようになりますか。

(1) 勤務体系は変更になるものの、雇用は継続
しているので、通常労働者の3/4以上であれば、
健康保険、厚生年金保険は継続します。（介護保
険料は、40歳になった月から終身）

(2) 勤務体系の変更に伴い、変更前の有給休暇
の未消化分（残日数分）は、労働者の不利益にな
らないよう配慮する。

雇用は継続し、有給休暇の付与日数を勤務年数
についても通算する。有給休暇の消化をした後に、
新たな雇用期間に入る。

(3) 直ちに、正社員から、有期職員に変更し、
勤務される場合は、勤務年数は、通算し、有給休
暇の付与日数も継続（持越）可能。

