

中小企業の「人」に関する疑問に答える

労務マガジン

11
2026
November

CONTENTS

P2 3分で分かる労働法講座

検討進む「法定休日」の特定義務化 就業規則とシフト運用の見直し

P3 知って得する助成金情報

パート・契約社員の正社員化を支援 優秀な人材の確保と処遇改善

P4 現場に身近な労務Q&A

当日や後から申請された年次有給休暇は 認めなければならないのでしょうか？

数字で見る労務

4.25%

経団連の「2026年春季労使交渉・中小企業業種別妥結結果の最終集計」によると、総平均の賃上げ額は前年の１万1,999円から１万2,201円へ増加しました。

一方、賃上げ率は前年の4.35%をわずかに下回る4.25%で、金額水準を維持・拡大しながらも伸び率は鈍化しました。

規模別では、100人未満の妥結額が１万206円、賃上げ率が3.76%、100人～300人未満では１万1,970円、4.20%、300人～500人未満では１万2,944円、4.42%となり、企業規模による差がみられます。

持続的な賃上げのためには、労務費の適正な価格転嫁や生産性の向上、人材育成、省力化への投資などに取り組むことが重要です。これらの施策を通じて、企業規模を問わず収益力を高めていきましょう。

3分で分かる労働法講座

検討進む「法定休日」の特定義務化 就業規則とシフト運用の見直し

今後の労働基準法改正に向けて、「法定休日の特定義務化」が検討されています。週休２日制の企業などでは法定休日を明示せず運用しているケースが多いですが、義務化されるとあらかじめ就業規則などで「法定休日」を特定することが必要になります。今回は、法定休日の特定義務化の背景を整理し、企業が今から取り組むべき対応について解説します。

なぜ事前特定が必要に？ 法定休日に関する法改正の背景

現在の労働基準法では、使用者は労働者に、毎週少なくとも１日の休日（法定休日）を与えなければなりません（４週間を通じ４日以上の休日を与える場合を含む）。ただし、どの日が法定休日かを明示することまでは求められていません。週休２日制の企業では１日が法定休日、もう１日は企業が独自に定める所定休日となりますが、これらを区別せず運用しているケースがあります。

法定休日と所定休日では、休日出勤をした場合の割増賃金率が異なります。法定休日の出勤では、通常の賃金に35%以上の割増賃金を上乗せして支払わなければなりません。一方、所定休日労働に対する35%以上の割増賃金は生じません。１日８時間または週40時間の法定労働時間を超えた場合は、その超えた部分について25%以上の割増賃金を支払う必要があります。いずれの休日に該当するかによって割増賃金が異なるため、この区別は非常に重要です。しかし、これまでは両者を事前に特定しなかったため、割増賃金の計算漏れや未払いをめぐるトラブルもありました。

現状、企業はあらかじめ「どの曜日または日を法定休日とするか」を明確に特定することが義務づけられる方向で検討が進められています。あいまいな運用のまま放置すると、法改正後は労働基準法違反となるリスクが生じるため、法定休日を明確にし、適切な管理が必要です。

また、この義務化には、割増率の適正化だけでなく、労働者の休日が確実に確保されているかを可視化する狙いもあります。このため、国が推進する長時間労働の防止や労働者の健康確保の流れと連動した重要な見直しといえます。

放置すると計算ミスに！ 今から始める３つの実務対応

法定休日の特定義務化を見据え、企業は今のうちから自社の運用を見直し、次の実務対応を検討することが重要です。

①就業規則・雇用契約書の改定

法定休日を事前に特定する場合、定義や特定方法を就業規則や雇用契約書に明記することが重要になります。たとえば、完全週休２日制など休日の曜日を固定できる企業は、就業規則に「毎週〇曜日を法定休日とする」といった規定をあらかじめ盛り込む改定が必要となります。

②シフト表での明記（シフト制の企業）

シフト制を導入している企業で、休日の曜日を固定できない場合は、シフト表の作成段階で法定休日を明示するルールを就業規則に定めることが考えられます。そのうえで、各従業員のシフト表に「法定休日（例：『法』マークなど）」を事前に明記し、周知する運用に変更します。

③勤怠・給与計算システムの改修

割増賃金の未払いリスクを回避するには、システム上で法定休日と所定休日の労働時間を判別し、正しい割増率を乗じて計算できるようにする必要があります。たとえば、事前に特定した法定休日への出勤に対し、自動的に35%以上の割増率が適用されるよう、システム設定をアップデートしておきます。

法定休日の特定義務化は、給与計算やシフト管理という日々の労務管理の実務に直結する重要な変更です。改正直前に慌てることがないよう、まずは自社の就業規則や現在のシフト運用において「法定休日が特定できているか」を点検し、段階的な見直しを進めましょう。

知って得する助成金情報

パート・契約社員の正社員化を支援
優秀な人材の確保と処遇改善

キャリアアップ助成金は、非正規雇用労働者の企業内でのキャリアアップを推進し、取り組みを行う事業主を助成する制度です。人手不足が深刻化するなか、非正規雇用労働者の意欲や能力を向上させて生産性を高め、優秀な人材を確保・定着させることが重要です。正社員化コースは、労働者の処遇改善と企業の持続的成長を後押しすることを目的としています。

キャリアアップ助成金 正社員化コース

本コースは、就業規則などに規定した制度に基づき、非正規雇用労働者などを正社員に転換した場合に助成金が支給される制度です。多様な正社員制度への転換や、派遣労働者を直接雇用する場合も対象に含まれます。非正規雇用労働者の雇用安定とキャリア形成を図り、企業全体の活性化を促進することを主な目的としています。

【支給対象事業主】

主な要件は以下の通りです。

・雇用保険適用事業所の事業主
・事業所ごとにキャリアアップ管理者を配置
・管轄の労働局長にあらかじめ「キャリアアップ計画書」を提出している　など

【支給対象労働者】

主な要件は以下の通りです。

・有期雇用労働者または無期雇用労働者
・過去３年以内に、その事業所で正社員として雇用されていた者でない
・正社員転換後の形態に定年制度が適用される場合は、定年まで１年以上あること　など

【支給要件】

主な要件は以下の通りです。

①就業規則等に正社員転換制度をあらかじめ規定し、その規定に基づいて実際に正社員へ転換する
②転換後の正社員に「賞与または退職金の制度」および「昇給」の両方が適用されている
③正社員転換後の６カ月間の賃金を、転換前６カ月間の賃金と比較して３%以上増額させて支払う
④転換日の前日より６カ月前から１年を経過する日までの間に、事業主都合による雇用保険被保険者の離職がない

【支給額】

労働者１人当たりの助成額は以下の通りです。

①「重点支援対象者」を正社員化する場合
【中小企業】
有期雇用から正社員：80万円（40万円×２期）
無期雇用から正社員：40万円（20万円×２期）
【大企業】
有期雇用から正社員：60万円（30万円×２期）
無期雇用から正社員：30万円（15万円×２期）
②「上記以外」の労働者を正社員化する場合
【中小企業】
有期雇用から正社員：40万円（40万円×１期）
無期雇用から正社員：20万円（20万円×１期）
【大企業】
有期雇用から正社員：30万円（30万円×１期）
無期雇用から正社員：15万円（15万円×１期）
※１年度１事業所当たり20名まで
※「重点支援対象者」の該当条件については、要綱をご確認ください

●各種加算措置　※括弧内は大企業の金額
正社員転換制度の新規規定：20万円（15万円）
多様な正社員制度の新規規定：40万円（30万円）
情報公表加算：20万円（15万円）

【まとめ】

非正規雇用労働者の正社員化は、人材の確保や定着、生産性の底上げを図るうえで有効な取り組みです。「優秀な契約社員やパートを正社員として雇用したい」などと考えているのであれば、本助成金の活用を検討してみてはいかがでしょうか。

出典：厚生労働省ホームページ

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/part_haken/jigyounushi/career.html

※本記事の記載内容は、2026年９月30日現在の法令・情報等に基づいています。

現場に身近な労務 Q&A

当日や後から申請された年次有給休暇は認めなければならないのでしょうか？

従業員が始業前に「本日、有給休暇を使いたい」と連絡してくることや、病欠した翌日に「昨日の休みを有給休暇に変更してほしい」と申し出ることがあります。当日申請や事後申請をすべて認める必要があるのでしょうか。また、断る場合には、どのような基準で判断し、どう伝えればよいのでしょうか？

結論

始業前などの当日申請は、就業規則、申出時刻、代替要員の確保の可否などを個別に確認し、「当日だから」という理由だけで拒否しないことが重要です。一方、すでに欠勤した日を年次有給休暇へ振り替える事後申請は、会社が当然に受け入れるべきものではなく、認めるかどうかは、就業規則や社内ルールで定めることができます。

当日申請を受けた際に確認すべき時季指定と時季変更権の境界

年次有給休暇（年休）は承認制ではなく、労働者が取得日を指定すれば、原則としてその日に取得できます。当日申請も、始業前に定めた手段で意思表示があり、残日数があれば時季指定として扱いますが、事業の正常な運営を妨げる事情がある場合は、時季変更権の行使を検討できます。繁忙期や急な申請だけで判断せず、業務への具体的な支障を踏まえましょう。申請期限、緊急連絡先、始業後の扱い、判断者を社内規程で明確にし、申出時刻、内容、処理結果を記録します。年休取得を理由とする不利益取扱いにも注意が必要です。

事後申請を認める場合の実務上の要点とは

事後申請は、会社が当然に認めるべきものではなく、就業規則や社内ルールに基づいて判断します。認める場合、申請期限、急病・事故などの対象事由、上長への連絡と勤怠システムでの手続きを就業規則などに明記し周知します。判断時には、年休残日数、連絡状況、期限、過去の取り扱いを確認し、一貫した運用を徹底しましょう。承認時は、申請日、承認者、取得日数や残日数を勤怠記録と年休管理簿に反映します。一律不承認とする場合も、やむを得ない事情がある事例を踏まえ、運用の妥当性を定期的に見直すことが重要です。

11 Nov. 2026年 労務カレンダー

上旬		暖房器具・空調設備の点検・整備
中旬		年賀状の準備
下旬		防火・防災訓練の実施
30	月	10月分の社会保険料、子ども・子育て拠出金の納付