

Office News

March.2019

社会保険労務士 **ハセガワ** 事務所



トピックス

年次有給休暇の取得義務化に関する実務上の注意点

働き方改革関連法の施行に伴い、平成31年4月より、会社は従業員に対して年5日の年次有給休暇（以下、年休）を確実に取得させなければなりません。

今回の年休取得義務化の対象者は年10日以上年休を付与される従業員で、管理監督者やパートタイマーも含まれます。また、年度途中で育児休業等から復帰した従業員も対象となるため、復帰後に年5日の年休を取得させる必要があります。

会社は年5日の年休について、従業員に取得を希望する時季を確認し、その希望を尊重しつつ取得日を指定し、取得させる必要があります。ただし、従業員が自ら取得した日数や労使協定による計画的付与で取得した日数は5日から差し引くことができます。なお、使用者による時季指定を行う際には、就業規則に時季指定の対象となる労働者の範囲や時季指定の方法等を記載する必要がありますので、就業規則の変更を忘れずに行うようにしましょう。

今回の年休取得義務化となる年5日の年休には半日単位の年休取得もカウントされます。これに対し、時間単位の年休については、会社が取得日を指定する年休には含めることができず、従業員が自ら取得したときであっても、取得義務化となる5日から差し引くことはできません。既に時間単位年休制度の導入している事業場はもちろんのこと、これから同制度の導入を検討する事業場についても導入前にこの点を押さえておきましょう。



労務相談 Q&A



シロクマ
人事部長

パンダ先生、こんにちは。

今年の4月から従業員に年休を年5日取得させなければならなくなったと聞きました。今のところ従業員が自主的に5日の年休を取得することにより対応したいと考えておりますが、特に問題はありませんでしょうか？



パンダ
社労士

シロクマ部長、こんにちは。

ご質問の件ですが、全従業員が自主的に5日以上年休を取得できれば問題はありませんが、1人でも取得が5日未満の従業員がいると法違反となります。

まずは、5日以上年休を確実に取得するよう周知するとともに、基準日（年休付与日）から一定期間が過ぎたときに、取得日数が5日に満たない従業員を洗い出す必要があるでしょう。その後、必要に応じて会社が取得時季を指定する方法も考えることになります。したがって今後は年休の取得日数管理が重要になります。

今回の法改正により、会社には年休管理簿を作成し、3年間保存することが義務づけられました。年休管理簿は従業員ごとに①年休取得日、②基準日、③基準日から1年以内に取得した年休日数を記載しなければなりません。決められたフォーマットはありませんので、会社ごとに自由に作成することが可能です。今後、労働基準監督署の調査時に、年休管理簿の提出が求められることが想定されますので、適正な管理を行うようにしましょう。



今月の実務スケジュール

- 新年度の36協定締結および届出
- 新入社員受入れ準備
- 人事異動・組織改編の通達
- 昇給・昇格人事の決定
- 健康保険料率改定の確認



連絡先

- ◆所在地：〒573-1125 大阪府枚方市養父元町 43-2
★京阪本線「牧野」駅から徒歩 10 分
- ◆TEL：072-396-4870（サンキュー労使ハナマル）
- ◆FAX：072-396-4780（サンキュー労使悩まん）
- ◆メール：info@sharoshi-hasegawa.com
- ◆ホームページ：http://sharoshi-hasegawa.com