

年次有給休暇の法改正への対応

いよいよ働き方改革法案の施行が近づいてまいりました。年次有給休暇（以下、年休とします。）の法改正については、中小企業の猶予措置がなく、平成31年4月より対応が必要になります。従業員の有給消化は進んでいますでしょうか。法改正情報に焦点を当てて解説致します。

①年次有給休暇の趣旨

年休とは労働者に与えられる権利の一つで、全ての会社に適用される制度です。これは会社を休んでも給与控除がされず賃金が支払われる制度です。制度の趣旨は「労働者の心身の疲労を回復させ、労働力の維持を図るとともに、ゆとりある生活の実現にも資する」というものです。しかし、近年はワーク・ライフ・バランスの観点から私生活に重きが置かれ、この趣旨も変化しつつあります。

②法改正の背景

年休は、原則として、「従業員の請求に沿って与えること」とされています。年休の取得率が低調な現状があり、政府からは、共に働く同僚への気兼ねや、請求することへのためらい等が理由と言われています。年休の取得促進のため、労働基準法が改正され、2019年4月から、「全ての企業において、年10日以上年休が付与される労働者（管理監督者を含む）に対して、年5日については、会社が年休の取得時季を指定し、取得させること」が義務付けられました。下記の表に黄色で示す日数が付与される従業員が対象です。

③法改正より求められる対応策

年5日の年休取得の確保は、会社の義務であり、取得させなかった場合には、「30万円以下の罰金」となります。現状に合わせた対策を採りましょう。以下3つご紹介します。

(1) 従業員の年休取得日数を管理する。

従業員が積極的に年休取得予定を立てており、慣習的に年5日以上取得が見込まれる場合は、おおむねこれまでの運用で良いでしょう。年休消化日数の管理を徹底し、年休未消化の従業員をチェックしましょう。

(2) 会社から年休取得時季を指定する。

会社から従業員へ年休の取得時季について働きかけ、会社が年休の取得時季を指定する方法もあります。この場合には、従業員の意見を聞き、出来る限り従業員の希望に沿った取得時季となるよう、従業員の意見を尊重するように努めなければならないと定められています。

(3) 計画年休制度を利用する。

計画年休制度とは、年5日を超える年休については、前もって取得日を決めておくことができる制度です。あらかじめ就業規則等に記載し従業員へ周知、労使協定を結ぶことが運用上必要となりますが、確実に年休消化を進められます。以下の方法が厚生労働省より推奨されています。

【事業場全体の休業による一斉付与方式】

全労働者を休ませることが出来る事業場で主に採用されています。夏季、年末年始に年休を計画的に付与して大型の連休とすることもできます。

【班、グループ別の交代制付与方式】

定休日を増やすことが難しい事業場で主に採用されています。

【年休付与計画表による個人別付与方式】

個人別に計画表を作成して取得させます。夏季、年末年始、GWの他にも、従業員や家族の誕生日、結婚記念日等のあらかじめ日にちが確定した日を加えると実施しやすいです。

従業員の自主的な年休消化の難しい場合は、計画年休制度を採り入れることをお勧め致します。運用方法にお悩みであれば、ご相談下さい。

10日以上付与日数を で示す。

年休付与日数表	継続勤務数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
	付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

↓パートタイム労働者等、所定労働時間が週30時間未満であり、所定労働日数が少ない労働者については、以下の表を使用します。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	継続勤務年数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
4日	169~216日	付与日数	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121~168日		5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73~120日		3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48~72日		1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日