

年次有給休暇 年5日間の取得はできていますか？

2019年4月より年次有給休暇（以下、有給とする）の年5日間取得義務が働き方改革法案により施行されました。社員1人1人で有給付与の時期が異なるため、再度確認をお勧め致します。

今回は付与日の基準と、5日間をどのように取得すればよいかを解説します。

①有給の付与日（基準日）について

年5日の取得義務については、2019年4月1日以後、最初に年10日以上有給休暇を付与した日（基準日）から適用になります。つまり、10/1が有給付与の基準日の場合、その日から年5日の取得義務が発生します。下記の図および表にてまとめてありますのでご参照ください。

②法改正より求められる対応策

年5日の有給取得の確保は、会社の義務であり、取得させなかった場合には、「1人につき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。

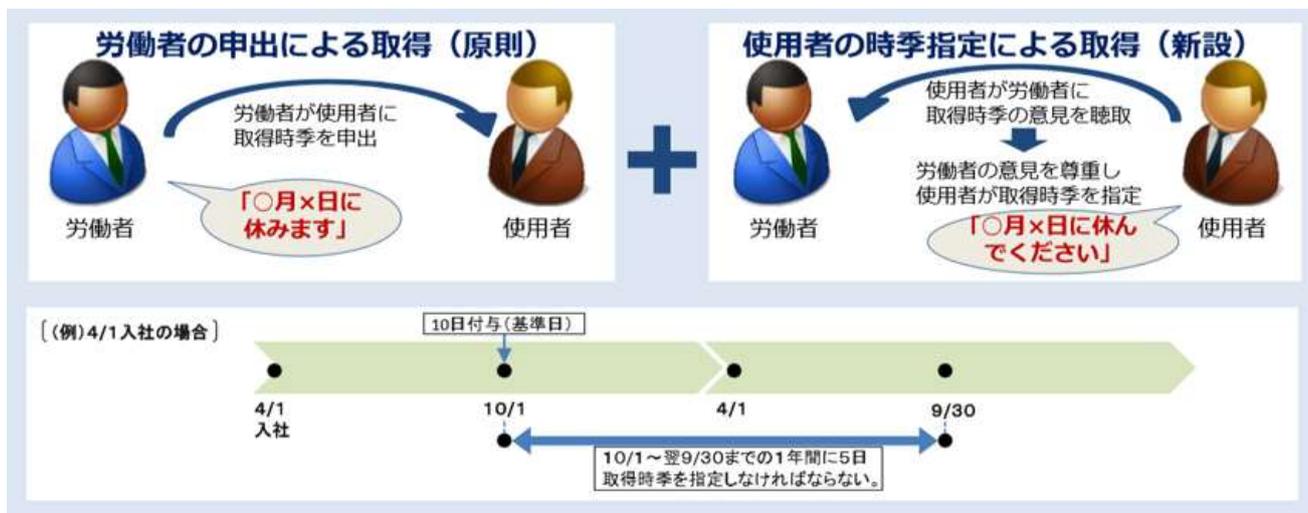
- (1) 有給取得日数を管理する。
 会社は、労働者が年5日間の有給取得ができてい
 るか管理する必要があるため、
- ・現状の有給日数の把握
 - ・付与日の把握（原則は入社日より6か月後）
- 上記2点を把握する必要があります。
 そこで、「年次有給休暇管理簿」といった時季、
 日数、基準日を労働者ごとに明らかにした書類の
 作成が必要になります。

- (2) 会社から有給取得時季を指定する。
 会社から従業員へ有給の取得時季について働き
 かけ、会社が有給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日を超える有給について、
 あらかじめ取得日を決めておくことができる制
 度です。これは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、確実に有給取得をすることができます。

- 【一斉付与方式】
 全従業員を対象に夏季、年末年始、GWなどに
 有給を計画的に取得する方法です。
- 【個人別付与方式】
 従業員や家族の誕生日、結婚記念日等のあらか
 じめ特定した日を有給とするなど。

運用方法にお悩みがあれば、一度ご相談下さい。



10日以上の付与日数を [] 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