

年次有給休暇の正しい運用と管理はできていますか？

年次有給休暇が、年に10日以上付与されている労働者には、**5日間の取得が義務化されておりますが、その運用と管理はできていますか？**本制度は、正社員だけでなく、条件を満たしたパート・アルバイトも対象となります。そのため労働者**1人ひとりの有給休暇の付与と管理の方法について確認**をします。さらに有給休暇が付与される基準日と管理方法、5日間をどのように取得すればよいかについて解説します。

①有給休暇の付与日（基準日）について

年5日の取得義務については、**最初に年10日以上**の**年次有給休暇が付与された日（基準日）から適用**になります。つまり、10月1日が有給休暇付与の基準日の場合、その日から向こう一年間において5日の取得義務が発生します。下記にまとめていますのでご参照ください。

②法改正により求められる対応策

年5日の有給休暇取得の確保は、会社の義務であり、**取得させなかった場合には、「従業員1人につき30万円以下の罰金の対象」**になります。また必要な対策として以下の3つの方法をご紹介します。

（1）有給休暇取得日数を把握する。

会社は、従業員が年5日間の有給休暇取得ができているかを把握する必要があるため、

- ・現状の有給休暇日数の把握
- ・付与日の把握（原則は入社日より6か月後）

上記2点を確認します。

（2）会社から有給休暇取得時季を指定する。

会社から従業員へ有給休暇の取得時季について働きかけ、会社が有給休暇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日を超える有給休暇について、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、原則として対象者全員が、計画的に有給休暇を取得することになります。

この方式には以下の2つの方法があります。

【一斉付与方式】

全従業員を対象に夏季、年末年始、GWなどに有給休暇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休暇とするなど。

③有給休暇管理簿

会社は有給休暇の管理簿を作成し、従業員1人ひとりについて基準日、取得日、合計取得日数と残日数を記載し5年間（当分の間3年間）保存する義務があります。**管理簿により有給休暇取得日数の少ない対象従業員をチェック**することは、漏れのない有給休暇年5日確保の有効な対策です。また、労働基準監督署の調査でも、法定3帳簿（労働者名簿・賃金台帳・出勤簿）に加えて提出を求められることがあります。

④有給休暇取得時の「賃金算定方法」の見直し（原則化）

現行法では、有給休暇を取得した日の賃金は以下の3つのいずれかで計算することになっています。

- ㊦通常の賃金（出勤したとみなして支払う額）
- ㊧平均賃金（過去3か月の平均）
- ㊨標準報酬日額の相当額（※労使協定が必要）

【改正の方向性】

日給制や時給制の従業員が有給休暇を取った際、「平均賃金」で計算すると実際に出勤するより手取りが減ってしまうケースがあります。これが有給休暇の取得をためらう原因になるため、「通常の賃金」による支給を原則化し、休んでも手取りが減らないようにする方向で議論されています。

運用方法にお悩みがあれば、是非古田土人事労務までご相談下さい。

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