

働き方改革

年次有給休暇5日付与に関するルールの確認について

鹿児島県医療勤務環境改善支援センター
特定社会保険労務士 亀田 孝太郎

働き方改革の取り組みが昨年からはまりました

働き方改革関連法が昨年からは施行となりました。この取り組みは大きく2つの項目に分類できます。ひとつは、労働時間法制の見直し、もう一つは、雇用形態にかかわらず公正な待遇の確保です。今回は、労働時間法制の中でも企業に義務付けられた「年次有給休暇の5日付与」について、確認していきたいと思います。

年次有給休暇5日付与の義務について

年次有給休暇は、労働者が希望し申し出た場合に年休を取得することになっていました。これでは年休の取得が進まない(平成28会計年度取得率は51.1%、政府目標は2020年で取得率70%)ので、今回の改正で年休10日以上付与される労働者については、基準日から1年以内に5日付与しなければならなくなりました。これ

は、労働者が希望しない場合でも年休を付与しなければなりません。これを守れなかった場合は罰則が適用されます。

基準日とその管理

基準日とは、年次有給休暇を付与した日のことです。使用者は、対象となる労働者について雇入れの日から6ヶ月間継続して勤務し、全労働日の8割以上出勤した場合には10日の年次有給休暇を与えなければなりません。これについては、管理監督者や有期雇用労働者も含まれます。

対象者については、週5日勤務又は年間217日以上勤務の場合は、勤務6ヶ月目で10日付与されますので対象労働者になり、基準日が6ヶ月経過日です。週4日勤務以下又は年間216日以下勤務の場合でも、週4日働く者は、3年6ヶ月後、週3日働く人は5年6ヶ月後が、基準日となります(下表の通り)。

表 所定労働日数と付与される年次有給休暇の日数

週所定労働日数	年間所定労働日数	勤続年数						
		6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年6ヵ月 以上
5日以上	217日 以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169日 ～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日 ～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日 ～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日 ～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

人によって入社日が異なる場合、それぞれ個々に基準日を管理しなければなりません。煩雑な管理が要求されます。

基準日を統一する方法

前述したやり方では、基準日の管理が大変なので、会社で基準日を統一する方法があります。就業規則等で基準日を統一した日に決めておく方法もあります。例えば4月1日、会社の決算日の翌日などに基準日を持ってくるやり方です。この方法で行えば管理は容易です。しかし、入社日によらないため、採用日が基準日に近い者ほど早く年休がもらえることになり、有利不利が出てきます。このやり方を採用するに当たっては、就業規則などに明記し、周知することでトラブルのもとにならないよう配慮することが必要です。

特別休暇の取扱い

忌引きや結婚記念日など特別休暇を就業規則で定めている事業所もあると思われます。この特別休暇を年次有給休暇の5日付与としては含めないことになっています。また、特別休暇を就業規則から削除して5日付与に充てることも不利益変更該当し禁止されています。

半日付与

年次有給休暇は、通常1暦日で与えないといけないことになっています。事業所によっては、年次有給休暇の取得率を上げるために、半日の年休や時間単位で年休を与える制度を取っている事業所もあると思われます。半日単位の年休を2回取ることで1日分として取り扱うことはできますが、2時間の年休を4回取ることにより1日分として取り扱うことはで

きません。年次有給休暇は最低限半日までの分割は可能です。年次有給休暇は、本来心身を休めるために取得するわけですからなるべく暦日単位で取得させるようにしたいものです。この年休半日分割制度を採用する際は、就業規則などに明記し周知しましょう。

年次有給休暇管理簿が法定帳票に

使用者は、有給休暇を与えたときは、時季、日数及び基準日を労働者ごとに明らかにした書類を作成し、当該有給休暇を与えた期間中及び当該期間の満了後3年間保存しなければならないことになりました。これは法定帳票になりますので必ず調製しなければなりません。

まとめ

平成31年度終了も、まじかに迫ってきました。「年次有給休暇の5日付与」について正しく理解し労働基準監督署からは是正の勧告を受けないように注意しましょう。

