
Social Insurance Consulting Firm EOS Firm News

Firm News Vol. 96 September' 18



Contents

- 【法改正】働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律：有給休暇の取得義務化について

Social Insurance Consulting Firm EOS Firm News

➤ 【働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律：有給休暇の取得義務化について】

9月号は、2018年6月29日に国会にて成立した働き方改革関連法のうち、2019年4月から始まる年次有給休暇の5日間の取得義務化について説明させていただきます。

年次有給休暇は、労働者が時季指定するものですが、現在の取得率が50%に満たない状況を受け、今回の法改正では労働者が取得できない場合には、会社に時季指定させる規定が加わりました。つまり、何らかの形で対象となる労働者に対し5日間の年次有給休暇を取得させなければならない、ということです。

この規定には罰則があり、この義務の不履行で、事業主は労働基準法違反(労働者1人につき、30万円以下の罰金)になります。法改正で示された有給休暇の取得義務化がどのような内容で、企業としてはどのような対策が必要か、以下で見えていきます。

1. 年次有給休暇の法改正の概要

(1) 条文

改正労働基準法39条7項・8項

⑦ 使用者は、第一項から第三項までの規定による有給休暇(これらの規定により使用者が与えなければならない有給休暇の日数が十労働日以上である労働者に係るものに限る。以下この項及び次項において同じ。)の日数のうち五日については、基準日(継続勤務した期間を六箇月経過日から一年ごとに区分した各期間(最後に一年未満の期間を生じたときは、当該期間)の初日をいう。以下この項において同じ。)から一年以内の期間に、労働者ごとにその時季を定めることにより与えなければならない。ただし、第一項から第三項までの規定による有給休暇を当該有給休暇に係る基準日より前の日から与えることとしたときは、厚生労働省令で定めるところにより、労働者ごとにその時季を定めることにより与えなければならない。

⑧ 前項の規定にかかわらず、第五項又は第六項の規定により第一(新設)項から第三項までの規定による有給休暇を与えた場合においては、当該与えた有給休暇の日数(当該日数が五日を超える場合には、五日とする。)分については、時季を定めることにより与えることを要しない。

改正労働基準法39条7項では、使用者が与えなければならない有給休暇の日数が10日以上である労働者について、有給休暇の日数のうち5日については、継続勤務した期間を6か月経過日から1年ごとの区分した各期間の初日(基準日)から1年以内の期間に、労働者ごとにその時季を定めることにより与えなければならないと定められました。要するに、有給休暇の付与日数が10日以上ある労働者には、5日は付与日から1年以内に会社が指定して取得させなければならないことになったのです。

Social Insurance Consulting Firm EOS Firm News

➤ 【働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律：有給休暇の取得義務化について】

(2)10日の有給休暇が与えられる労働者とは？

それでは、この10日の有給休暇が与えられる労働者とはどんな労働者なのでしょうか。単純に正社員だけが10日を付与されるわけではありません。

労働基準法39条3項に比例付与という制度があり、対象となるパートタイムやアルバイトなどの労働日数及び労働時間の短い労働者について、次の2つの要件を満たす場合は、働いた日数に比例した通常よりも(10日よりも)少ない有給休暇が発生します。

- ①週の労働日数が4日以下(年間216日以下)
- ②週の労働時間が30時間未満

つまり、上に挙げた要件に該当しない労働者は、アルバイトであったとしても、全て10日の有給休暇が付与される人になります。

(3) 39条7項の後段の意味は？

39条7項の「ただし、第一項から第三項までの規定による有給休暇を当該有給休暇に係る基準日より前の日から与えることとしたときは、厚生労働省令で定めるところにより、労働者ごとにその時季を定めることにより与えなければならない。」とされています。

では、この部分は何について述べているのでしょうか？

これは、全社的に年次有給休暇の起算日を合わせるために2年目以降に付与日を変えているような場合、例えば、当初の年休付与日は法定どおり6か月経過日として、2回目以降の付与日を年度始め(例えば4月1日)に統一した場合について、厚生労働省は「年休を前倒しで付与した場合の年休時季指定義務の特例について(案)」の中で、「入社した年とその翌年とで年休の付与日が異なる等の理由から、5日の時季指定義務の履行期間に重複が生じる、いわゆる「ダブルトラック」が発生する場合には、年休の取得状況の管理が複雑になり得る。このため、「最初に10日の年休を与えた日から、1年以内に新たに10日の年休を与えた日から1年を経過するまでの期間」(＝重複が生じている履行期間の第1の履行期間の始期から第2の履行期間の終期までの間)の長さに応じた日数を当該期間中に取得させることも認める。」としています。

例えば当初の年休付与日は法定どおり6か月経過日として、2回目以降の付与日を年度始め(例えば4月1日)に統一した場合、基準日が年1回だけですと、本例の場合、10月入社者については、最初の年休付与日が3月1日に到来し、次の付与日が4月1日が到来するため、2か月で21日年休が発生する、というものです。この重複期間をダブルトラックと呼びこのダブルトラックが生じた時の強制付与日数は、最初の1年間の起算から後の1年間の終点までの期間を「履行期間」として、

$$13(12\text{か月}+1\text{か月})\div 12\times 5\text{日}=5.4\text{日}$$

の年休を付与すればよいことになります。

Social Insurance Consulting Firm EOS Firm News

➤ 【働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律：有給休暇の取得義務化について】

2. 有給休暇の取得義務化に当たっての会社の対応

次にこの取得義務化における会社での対応について解説していきます。

(1) 有給管理簿の作成

従業員の有休消化を進めるためには、会社が各人の有休取得状況を把握・管理する必要があります。そのために必要なのが「年休管理簿」であり、改正法施行に伴い、管理簿の作成が義務化される見通しとなっています。

年次有給休暇管理簿とは

年次有給休暇を取得した時季、日数、基準日を労働者ごとに明らかにした書類のことです。

なお、保管期限は3年ですから、
過去3年分は記録として残しておく必要があります。

【働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律案要綱】

各労働者の年次有給休暇の取得状況を確実に把握するため、使用者は、年次有給休暇の管理簿を作成しなければならないものとするを厚生労働省令で定めることとする。

【有給管理簿の記載内容の主なもの】

- ① 管理用の社員コードや番号など。
- ② 労働者の氏名。
- ③ 勤続年数。
- ④ 前年から繰り越された年次有給休暇の日数。
- ⑤ 新規で付与された年次有給休暇の日数。
- ⑥ 月ごとの取得日数と取得後の残日数。
- ⑦ 翌年への繰り越しする日数。
- ⑧ 基準日。

Social Insurance Consulting Firm EOS Firm News

➤ 【働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律：有給休暇の取得義務化について】

(2) 会社が年次有給休暇の時季を指定する方法

会社が時季を指定する方法は以下の方法があります。

① 労働者ごと個別に指定する場合

この取得義務の5日は、会社が時期を指定して与えることになっています。この場合、使用者が時季を定めるに当たっては、労働者に対して時季に関する意見を聴くものとする事及び時季に関する労働者の意思を尊重するよう努めなければならないものとする事を厚生労働省令で定めることとしています。

② 計画的付与にて指定する場合

有給休暇の計画的付与(労基法39条6項)を行った際にも、その日数分はこの取得義務を満たしたことになりますので、この計画的付与を使って5日を消化させる方法もあります。

以下簡単にこの有給休暇の計画的付与について説明します。

この制度は、使用者が労使協定に有給休暇を与える時期に関して定める(提出不要)ことで、前年度からの繰り越し分も含めて5日を超える部分を使用者が一方的に指定して与えることが出来る制度です。

【労使協定で定める事項】

- ① 計画的付与の対象者(あるいは対象から除く者)
- ② 対象となる年次有給休暇の日数
- ③ 計画的付与の具体的な方法
- ④ 対象となる年次有給休暇を持たない者の扱い
- ⑤ 計画的付与日の変更

【計画的付与の与え方】

- ① 事業場での一斉付与(事業場全体で付与日を決める)
 - ② グループ別の付与
 - ③ 個人別付与
- の3つのパターンで付与することが出来ます。

今回の法改正による年次有給休暇取得義務化の施行日は平成31年(2019年)4月1日となります。各企業は業務内容や業務分担の見直し、有給休暇を取得しやすい職場の風土づくり進めるとともに、全社員の年次有給休暇の取得状況の把握、年次有給休暇の計画的付与の実施をはじめとする準備・対策を早急に進める必要があります。

本紙に関するお問合せ、人事労務に関するご相談等は、
下記までご連絡ください。

社会保険労務士法人EOS

東京都港区西新橋1-2-9 日比谷セントラルビル5階

TEL: 03-4577-1849 FAX: 03-4577-1898

E-mail: accounting@epcs.co.jp

<http://www.epcs.co.jp/>

アウトソーシング サービスWebサイト：

<http://www.epcsoutsourcing.com/>