

年5日間の年次有休休暇を取得できていますか？

働き方改革の一環として、2019年4月から年次有給休暇（以下、有休）の年5日間取得義務が施行され、間もなく3年が経過します。有休取得の管理、運用に問題はないでしょうか。

有休付与日数の基準や、管理、具体的な対策について、改めて解説いたします。

①有休 年5日義務化の背景

働き方改革の一環として有休5日取得の義務化が始まっています。社員の健康維持やリフレッシュに加え、長時間労働の抑止が主な目的です。また育児や介護をしながら働くなど労働時間に制限がある社員に働きやすい環境を整えることも目的の一つです。仕事と生活の調和という趣旨からも有休取得の促進が求められています。

②有休の付与日（基準日）について

有休の付与日数は下記の表の通りですが、正社員はもちろんの事、パート・アルバイトも週の労働日数等に応じて有休が付与されます。下記の表記載の勤続年数等の条件を満たした時点で、有休を取得する権利が発生します。法改正の年5日の有休取得義務については、年10日以上有休が付与される社員（下記の表の黄色で示された社員が対象です）に対し、有休を付与した日を基準日として、1年以内に取得させることが求められています。なお、時間単位有休は年5日にカウントされません。

③罰則

年5日の有休取得の確保は会社の義務であり、取得させられなかった場合「社員1人につき30万円以下の罰金」となりますので、対象社員が多数いる場合に課される罰金額は大きくなります。例えば、年5日の有休を取れなかった対象社員が4人いれば、罰金は100万円を超えてしまいます。

④取得方法

以下の順番により有休を取得します。

(1) 社員本人からの申し出

本人が取得日を指定し、会社に請求します。基本的に、会社は本人が指定した日を変更することはできません。事業の正常な運営を妨げる場合、他の日に有休を取らせることも可能ですが、裁判例を踏まえるとハードルが高く、繁忙期や人が少ないという理由等で簡単に変更ができません。

(2) 計画年休制度の利用

計画年休制度とは、年5日を超える有休について、あらかじめ取得日を決めておくことができる制度です（少なくとも5日間は（1）の方法による社員が自由に取得できる日数として残しておかなければなりません）。運用するには、就業規則に規定し、労使協定を結ぶ必要があります。

(3) 有休取得時季の指定

会社から取得日を指定して、社員へ休むよう働きかけます。前述の（1）や（2）でも年5日取得が確保できなければ会社は時季を指定して有休を取得させなければなりません。その際、会社は社員の意見を尊重するよう努めなければなりません。後述の有休管理簿で、有休5日を取得できていない社員をピックアップし、社員の意見を聞いたうえで「〇月〇日に休むように」という時季指定をし、有休5日を取得させるようにします。

⑤有休管理簿

会社は有休の管理簿を作成し、社員1人1人について基準日、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。管理簿により有休取得日数の少ない対象社員をチェックすることは、漏れの少ない有休年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帳簿に加えて提出を求められることがあります。

⑥有休取得促進に向けて

以上ご説明した通り、対象となる社員に有休を年5日を取得させる事は会社の義務です。より多く有休が取得しやすくなれば、有能な人材の採用や、私生活との調和の取れた働きやすい職場作りにも繋がります。

有休取得の運用についてお困り事がございましたら、エムケー人事コンサルティングまでお気軽にご相談下さい。

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