

中小企業の強い組織づくりをプロデュースする……

人事労務マネジメントひととき

リガーレひととき株式会社

〒460-0003

名古屋市中区錦3-1-30錦マルエムビル6F

TEL:052-684-4020

FAX:052-684-4030

e-mail : info@hito-to-ki.jp

ひととき レター

2019
Mar
弥生

花粉の飛散予報を見ると目や鼻には少々堪えますが……春は新しい命の宿る季節であることを改めて認識します。



年次有給休暇の ルール基本編

働き方改革がいよいよ本格始動し、中小企業にとって直近で影響が大きいのは『年次有給休暇(以下、「年休」)』ではないでしょうか？そこで、表面では年休の基本的なルールを再確認し、裏面で来月4月から施行される『年5日の年休取得義務化』についてまとめました。

【原則】労働者の申し出による取得

『〇月〇日に休みます』
労働者からの申し出



【新設】使用者の時季指定による取得

『〇月〇日に休んでください』
労働者の意見を尊重し
取得時期を指定

詳しくは
裏面で

【法定の付与】

	入社	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年
正社員の例	8割以上出勤	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
パートの例	週4日勤務の場合	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日

年休に関する原則的なルールを再確認 ～年休関連の疑問あるある～

Q1、産休・育休の期間は出勤とみなされるの？

○ A、年休取得した日、産休・育休の期間は出勤したとみなされます。ただし、欠勤等で8割勤務に達しない場合には年休は発生しません。

Q2、年休の申請理由は言わなきゃダメ？

× A、年休は自由に取得できる権利で、理由をいう必要はありません。理由によって年休を認めないことは違法になる場合も。

Q3、欠勤した日を年休として処理していいの？

○ A、はい、労働者の同意があれば、問題ありません。ただし、遅刻・早退を時間単位年休(下表を参照)として処理することは認められません。

Q4、残った年休の買い取りはOK？

× A、原則、認められません。ただし、2年の時効を迎えた未消化分や、退職によって消化しきれない年休が残っている場合には、例外的に認められます。

Q5、時季変更権って？

A、会社側で年休取得時季を変更する権利です。年休の連続取得や、退職直前の年休取得など業務に支障が出る場合には、使用者により年休取得日の変更は可能です。ただし安易な権利行使は認められないので要注意です。

Q6、年休日の給与はいくら払う？

A、以下の3つの計算方法があります。

- ①所定労働時間分の賃金
- ②平均賃金
- ③健康保険の標準報酬月額

- ①②は就業規則等で定めておくことが必要
- ③は就業規則+労使協定は必要

= 平均賃金の計算方法 = パート等の労働日数が少ない場合：以下のいずれかが高い方の額

【原則】年休取得以前3ヶ月間に支払われた賃金総額 ÷ 年休取得以前3ヶ月の総日数

【例外】年休取得以前3ヶ月間に支払われた賃金総額 ÷ 年休取得以前3ヶ月の労働日数 × 0.6

※一般的には正社員の場合には①が多く、パートの場合には②で計算するケースもあります。

～原則の年休以外の取得～

種類	内容	労使協定	年5日の取得義務
計画年休	会社側で計画的に年休日を決める。 但し、労働者が自由に取得できる年休を5日以上のごしておくこと	必要	○ ※裏面で
半日単位年休	年休が原則1日単位の取得 ただし、労働者が希望し会社側が認めればOK	—	○ ※裏面で
時間単位年休	労働者が時間単位で請求した場合はOK ただし、取得は年5日まで。分単位での取得はNG	必要	×
特別休暇	年休+αの会社独自の休暇、無給でもOK	—	×

年次有給休暇のルール新設編

【2019年3月まで】
年休の取得日数について
使用者に義務なし

【2019年4月から】
年5日の年休を労働者に取得させることが使用者の義務
となります。(対象:年休が10日以上付与される労働者)

重要!

2019/4施行

【5日取得義務の発生】

	2019/10付与	2020/10付与
在籍社員の例	勤続1.5年: 11日	勤続2.5年: 12日 勤続3.5年: 14日
新入社員の例 4月入社		勤続0.5年: 10日 勤続1.5年: 11日
週4パートの例	勤続1.5年: 8日	勤続2.5年: 9日 勤続3.5年: 10日

ポイント

- ★法施行日以降に付与された年休が対象(赤色部分)
- ★年10日以上年休付与された労働者が対象

※法定の付与から前倒しで付与したケース

新入社員の例	4月入社	勤続0年: 10日	勤続1年: 11日
	4月入社	5日	勤続0.5年: 5日

ポイント

- ★入社日に前倒し付与: 入社日(2019/4/1)~1年間(2020/3/31迄)に5日取得の義務発生
- ★入社日に一部前倒し付与: 付与日合計が10日達した時点(2019/10/1)で、1年間(2020/9/30迄)に5日取得の義務発生

【時季指定のルール】

新

年5日取得=労働者の申出+計画年休(or半日単位年休)+「会社側の時季指定」の合計
労働者の申出による取得等で年5日取得に達している場合には、時季指定は発生しません。

重要!



時季指定を実施する場合は就業規則に明記

- 対象労働者の範囲
- 時季指定の方法

2019/4以降の付与日~1年間

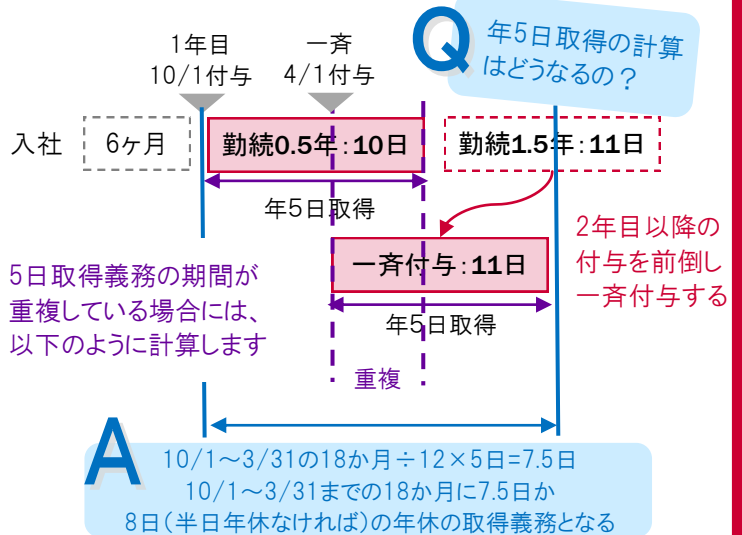
労働者の申出: 2日 + 計画年休: 2日 + 時季指定: 1日 = 合計5日

【年次有給休暇管理簿】

労働者ごとの年休付与日・取得日・取得日数を管理して3年間保存しなければならない。

管理方法の一例		年休カード			
氏名	山田 タロウ	入社日	2001/4/1		
		付与日	2019/10/1		
繰越日数	付与日数	年休日計	取得日計	今年残数	
10日	20日	30日	2.5日	27.5日	
取得月日	区分	取得日数	年休残数	承認印	
●/●	半日年休	0.5	29.5	佐藤	
●/●	計画年休	1	28.5	佐藤	
●/●	年休	1	27.5	佐藤	

※入社2年目以降の付与日を前倒しして統一するケース



=ひととき考=

今年は天皇即位もあり、休日に関してはイレギュラーの多い年でもあります。さらに年休の取得義務もスタートし、労働者の意識が休日の確保へ行きがちです。休日を十分に楽しむためには、目の前のやるべきことをこなしてから...そのためには、常に仕事の優先順位や作業効率などを意識しておく必要があります。こうした、年休管理について説明する際に、喚起の一言が有効です。

Talent - Team - Will



「人」と「企業」
「人」と「気」持ち
「人」、「時」
このキーワードを大切に
働く人の幸せと企業の成長、
継続をサポート

最後までお読みいただき、ありがとうございます。
ひとときレターがご不要の方/内容へのお問い合わせの方は、
メールまたはFAXでご連絡ください。
e-mail: info@hito-to-ki.jp FAX: 052-684-4030

文責: 社会保険労務士 水野由里 & スタッフ、中井、増田、中西、三上