

## 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、有休といいます）の年5日間取得義務が施行され、間もなく2年が経過します。有休の取得や管理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有休の趣旨

労働者の心身の疲労の回復や、ゆとりある生活の保障を図るため、労働者に毎年一定の日数の有休を与えることが労働基準法で定められています。また、仕事と生活の調和（ワークライフバランス）という趣旨からも、有休取得の促進が求められています。

作成した管理簿により、有休取得日数の少ない対象社員をチェックし、取得を促進しましょう（口頭ではなく、メールや書面で促し、記録を残す事をお勧めします）。

### 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（管理監督者を含む）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。また、有休は、社員から請求がなければ与えなくて構わないというのではなく、たとえ就業規則に定めがなかったとしても、下記の表記載の勤続年数等の条件を満たした時点で取得する権利が発生しています。

### (2) 有休取得時季の指定

会社から社員へ有休の取得時季について働きかけ、会社が有休の取得時季を指定する事が出来ます。その場合、社員の意見を聞き、社員の希望に沿った取得時季となるように、社員の意見を尊重するよう努めなければなりません。

年5日の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年以内に会社が時季を指定して与える事が求められています。

### (3) 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（5日間は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が、有休取得を促進する確実な方法で、古田土会計でも導入しています。活用方法の一例をご案内します。

### 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）。

### 【一斉付与方式】

全社員を対象に、夏季、年末年始、GW等の長期休暇の一部に有休を充てる等の方法です。

### 【個人別付与方式】

社員や家族の誕生日、結婚記念日等のあらかじめ特定した日を有休とする等の方法です。

### ④具体的な対応策

有効な対応策を具体的にご説明いたします。

### ⑤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日取得させる事は罰則付きの会社の義務ですが、有休が取得し易くなれば、有能な人材の採用や、私生活との調和の取れた働き易い職場作りにも繋がります。

#### (1) 有休取得日数の管理

会社は有休の管理簿を作成し、社員1人1人について取得時季・日数・基準日を記載し、5年（当分の間3年）保存する義務があります。

お困り事がございましたら、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