

いいの事務所 ニュース

Be Ambitious Social Insurance Labor Consultant
Corporation

2019/06/10

VOL.89

● 年次有給休暇の時季指定義務、対応できていますか？

この4月から施行されています『**年5日の有給休暇の時季指定義務**』。対応はできていますか？対象となる社員に年休取得を促し、確実に取得させることだけでなく、就業規則への規定、管理簿の作成なども必要となっております。

(1) 就業規則への規定

これまで年次有給休暇については、①**本人による時季指定**、②**計画付与による時季指定**のみとなっていたのですが、今回の法改正により③**会社による時季指定**が追加されました。このことについては、就業規則に規定しておく必要があります。規定例を以下の通り示しておきます。

【規定例】

①年次有給休暇は、従業員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、従業員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。

⇒この規定は『**本人による時季指定**』です。すでに規定されているものと思われます。

②年休のうち5日を超える日数を対象に「計画年休に関する協定書」によって計画的付与として付与することがある。

⇒この規定は『**計画付与による時季指定**』です。規定されていない場合には、導入をご検討下さい。

③年休は、本人の申請により半日単位で取得することができる。なお、半日単位で与える場合の半日とは、始業時刻から正午まで、または午後1時から終業時刻までをいう。

⇒この規定は『**半日単位の年休**』です。半日単位の年休所得した場合、「5日取得義務」にカウントすることができます。ちなみに、時間単位年休の場合は、「5日取得義務」の対象外です。

④年次有給休暇を10日以上付与された従業員は、付与日から1年以内に、少なくとも5日は年次有給休暇を取得しなければならない。

⑤会社は、年次有給休暇を10日以上付与された従業員に対しては、付与日から1年以内に、当該従業員の有する年次有給休暇のうち5日について、時季を指定して年次有給休暇を取得させることができる。なお、会社が時季を指定して年次有給休暇を取得させる場合は、従業員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、時季を指定する。ただし、従業員が自ら指定して年次有給休暇を取得した場合には、当該取得した日数分を5日から控除した残日数について時季指定する。

⇒この規定が『**会社による時季指定**』です。この部分については今回規定が必要となる部分です。

(2) 年次有給休暇管理簿の作成

年次有給休暇の基準日（与えた日）、与えた日数、取得した時季、会社が指定した場合はその時季を明らかにした書類『**年次有給休暇管理簿**』の作成が義務付けられました。管理簿を用いることで正確な把握をできる体制を整えなければなりません。また、管理簿は**3年間保存義務**があります。