

《 事務所ニュース 2019年3月号 》

岩崎社会保険労務士事務所 特定社会保険労務士 岩崎健志

〒 277-0032 柏市名戸ヶ谷 1-7-8-101
URL : <http://kashiwa-iwasaki-sr.com>

TEL / FAX 04-7103-8252
E-mail : info@kashiwa-iwasaki-sr.com

年次有給休暇取得義務化について

平成31年4月～

労働基準法が改正され、2019年4月から、全ての企業において、年10日以上の子年次有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇の日数のうち年5日については、使用者が時季を指定して取得させることが必要となりました。ただし、2019年4月より前に付与していた年次有給休暇については、年5日取得させる義務の対象とはなりません。

2019年4月1日以後、最初に年10日以上の子年次有給休暇を付与した日(基準日)から、年5日確実に取得させる義務の対象となります。

対象となる労働者

年10日以上の子年次有給休暇が付与される可能性のある労働者は、以下の通りです。

- ・入社後6ヶ月の正社員またはフルタイム労働者
- ・入社後3年半以上で週4日就労のパート労働者
- ・入社後5年半以上で週3日就労のパート労働者

具体的な対応策

有給取得義務化に対応するには2通りの方法が考えられます。労働者本人に年次有給休暇の取得時季の意見を聴取して行う方法と、会社側から年次有給休暇の時期を指定して計画的に取得して行う方法です。

労働者の意見を聴取する方法とは

労働者ごとに年次有給休暇取得時季の希望を聞き、できる限り希望日に取得させる方法です。

運用としては、1年間に5日を取得させれば良いので、上半期で3日、下半期で2日の取得希望日を提出させて、その中で、他の労働者と重複しないように、会社がシフト組して行く方法です。

しかしこれを導入すると、担当者の事務処理に負担がかかることとなります。

会社側から計画指定する方法とは

労使協定を締結し、あらかじめ年次有給休暇取得日を会社側から指定して行う方法です。これを「計画年休」と言います。計画年休制度を導入した場合はいくつかの方法が可能で、会社全体で一斉に取得する方法、部署ごとに取得する方法、個々に取得する方法などがあります。

年次有給休暇管理簿の作成と保存

会社は、労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、3年間保存しなければなりません。時季、日数及び基準日を労働者ごとに明らかにした書類(年次有給休暇管理簿)を作成し、当該年休を与えた期間中及び当該期間の満了後3年間保存しなければなりません。

年次有給休暇管理簿は労働者名簿または賃金台帳とあわせて調製することができます。また、必要なときにいつでも出力できる仕組みとした上で、システム上で管理することも差し支えありません。

有給休暇の義務化に違反した場合の罰則

対象となる労働者に有給休暇の指定を行わなかった場合、1事案につき30万円以下の罰金が課されます。よって10人いれば300万円の罰金になります。

※ 詳細は厚生労働省が発行している資料でご確認ください。

<https://www.mhlw.go.jp/content/000463186.pdf>

業務内容

労働・社会保険の書類作成及び提出代行
給与計算サービス(月次・賞与・年末調整)

労使間トラブルの相談

就業規則等の人事制度構築

個別年金相談(老齢・障害・遺族)

各種助成金の紹介、書類作成、提出代行