事務所通信(令和元年６月)

年次有給休暇の取得義務化について

今年4月1日より、中小企業も従業員に有給休暇を最低5日間取得させることが義務化され、違反すると一人につき30万円の罰金が課されるようになりました。

有給は、正社員については入社後6ヶ月勤務すると10日付与され、その後1年勤続するごとに増加していきます。そしてパートについても、週5日以上勤務のある方は、同様に付与しなければいけません。ではどうやって入社日の異なる従業員の有給を管理すればよいでしょうか。原則的な方法は管理が大変煩雑となってしまいます。そこで、厚労省が事例2として紹介している簡便な方法をご紹介します。基準日（年休の付与日）を4月1日と会社で定め、有給休暇の付与を統一する方法が認められています。例えば、在職する従業員については、それ以降の年度内に到来する基準日を「4月1日」に前倒して統一し、新入社員については「入社時」に前倒しするというものです。

次に、最低5日間取得させる方法について考えます。ほとんどの企業が盆や正月を休みにしていると思います。しかしこの休みは、会社の所定休日なのか全従業員が一斉に有給を取得しているのか明確ではないでしょう。そこで計画的年休制度という制度があります。これは付与日数のうち5日を超える部分について、会社が指定した日を有給休暇として与える制度です。これを用いて、全従業員に盆と正月に有給休暇を与えることなどで活用できます（一斉付与方式）。導入する場合は、労使協定の締結が必要となりますし、有給休暇が5日に満たない従業員についても、休業手当の支払いなどが必要となってきます。

年次有給休暇の取得に際しては、従業員ごとに休暇の時季、日数、基準日を明らかにして、年次有給休暇管理簿を作成し、3年間の保管も義務付けられております。この管理についてはExcelで管理されることをお勧めします。

