

# 年次有給休暇5日は取得させないと法違反に! 2019年労働基準法改正の対応実務



株式会社ブレイン  
コンサルティングオフィス

労働基準法の改正により年次有給休暇については、2019年4月1日以降に付与する分より、会社に時季指定義務が課せられます。また、年次有給休暇管理簿を労働者ごとに作成することも義務付けられました。労働者本人が取得した日数と会社が時季指定する日数の関係はどうなるのか、一斉付与する場合と労働者ごとに個別に付与する場合に義務となる日数はどうなるのか等、複雑になる年次有給休暇の管理について詳しく解説します。

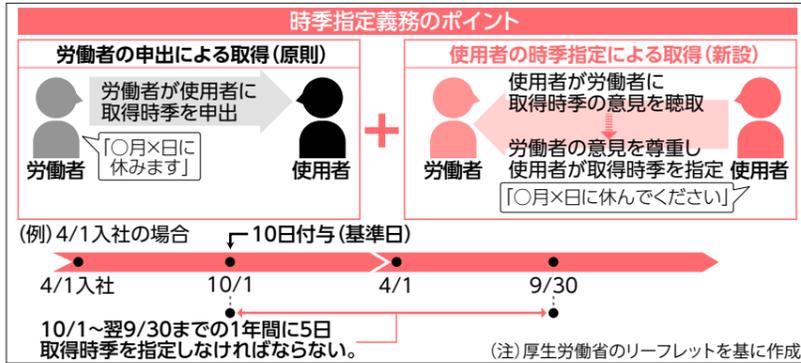
## 年次有給休暇の時季指定義務の内容

- ▶いつから  
2019年4月1日以降に付与した年次有給休暇から
- ▶義務が課せられる対象事業者  
すべての企業(事業者)
- ▶対象となる労働者  
年次有給休暇が年10日以上付与される労働者
- ▶時季指定をしなければならない日数  
年5日(1日または半日単位、時間単位は不可)
- ▶いつまでに  
基準日より1年以内に取得させる

2019年4月1日以降に付与された年次有給休暇について、付与した日数が年10日以上ある場合には、付与した日(基準日)から1年間のうちに5日間は必ず年次有給休暇を取得させなければなりません。(図1参照)

方法としては、以下のパターンがあります。

(図1)時季指定義務のポイント



- 1.本人に5日は必ず取得させるよう申請させる
- 2.予め労使間で協定して計画的に付与する  
(年次有給休暇のうち5日は、労働者に自由利用させなければならないため、計画付与の日数は5日までとするのが一般的です)
- 3.労働者の希望を聞いたうえで労働者ごとに事業者が時季(年月日)を指定する
- 4.本人指定・計画付与・時季指定を組み合わせて5日となるようにする

時季指定をせず、対象労働者で年5日の取得をしなかった者がいれば、事業者は罰則(労働基準法違反により労働者一人につき30万円以下の罰金)の対象となってしまいます。

### 法定の基準日以外で付与する場合の考え方

図1の4月1日入社の場合、法定の基準日で付与される場合の具体例ですが、事業者によっては、法定の基準

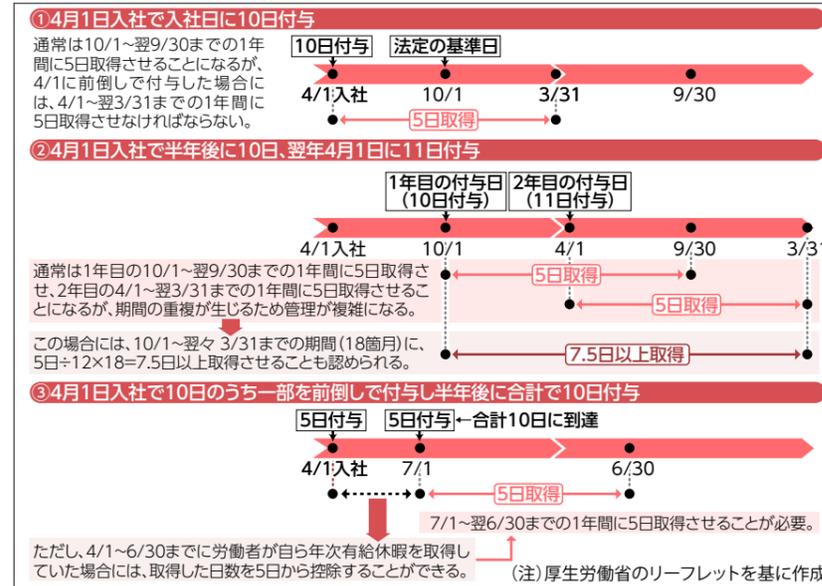
日以前に付与したり、期日を決めて毎年一斉に付与したりしている場合もあるでしょう。そのような場合、いつまでに何日を時季指定すればよいかを厚労省がリーフレットで示しています。

(図2)

- ①入社日に10日を付与した場合は、翌年の3月31日までに5日の時季指定が必要となる。
- ②入社半年で10日付与し、1年6か月になる前に11日を付与した場合は、1年6か月の期間に1年分の5日と半年分の2.5日の合計7.5日を時季指定すればよい。
- ③入社半年で付与される10日のうち一部を前倒して付与し、入社後半年で残りの日数を付与する場合は、付与した日数が10日に達した日から1年間に5日の時季指定が必要となる。ただし、付与した日数が10日に達する前に労働者自身が年次有給休暇を取得していた場合は、その日数を時季指定義務の5日から差し引いてよい。

※この場合、次年度の年次有給休暇の

(図2)法定の基準日以外で付与する場合



付与は、初回に付与した入社日の翌年の4月1日に11日を付与する必要があります。その場合、いつまでに何日取得させればよいかについては、2018年11月20日段階では示されていませんが、②の考え方をあわせ期間に応じて按分するという方法が示されると思われます。

## 年次有給休暇管理簿の作成義務

法改正に伴い、「使用者は、時季、日数及び基準日を労働者ごとに明らかにした書類を作成しなければならない」と厚労省令に定められました。

年次有給休暇管理簿の具体的な様式は示されず賃金台帳や労働者名簿の中に、厚労省令に定められた項目を記載することでも構わないとされています。

年次有給休暇管理簿とするために必要な条件や、事業者がしなければならない対応は以下のとおりです。

- 労働者ごとに作成すること
- 付与した基準日と付与した日数が記載されていること
- 労働者が実際に年次有給休暇を取得した時季(年月日)が記載されていること
- 管理簿を作成するだけでなく、取得状況を労働者本人や上司に周知すること

## 実務対応のポイント

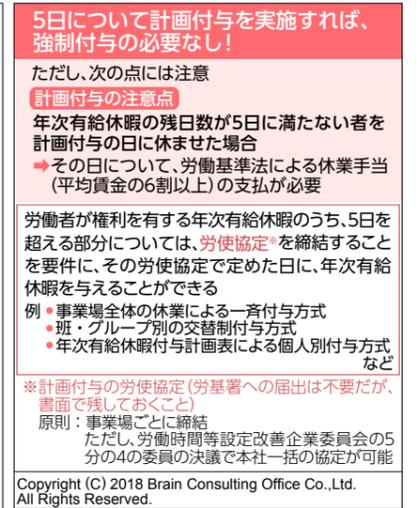
### 1.法違反にならないための対策

年次有給休暇について、年10日以上付与されている労働者で5日未満の取得状況の者がいるかを確認します。一人もいないということであれば特に対策をしなくても、労働者に年5日以上取得するようにと知らせるだけでも済むかもしれません。仮に一人でも年次有給休暇の取得が5日未満の人がいれば、取得しない労働者の対策として、時季指定や計画付与の対策をしなければなりません。

時季指定は、労働者ごとに希望を聞き、それぞれ5日取得できるよう調整しなければなりません。対象労働者の人数が多い場合のお勧め対策は計画付与です。予め労使間で約束しておくので、個々の労働者について時季指定する手間が省けます。適切な方法で選出された労働者代表に記名捺印してもらい、労使間で約束したことになります。もし労働者の中に「自分は年次有給休暇を取りたくない。」という者がいたとしても、労使間の決め事だから必ず取得するようにと促すことができます。(計画付与については、図3を参照)

計画付与をする場合、毎年、労使協定をすることが必要です(労基署への届出は不要)。毎年の労使協定の締結は忘れがちになるため、一斉付与している場合は、付与日に合わせて協

(図3)年次有給休暇の計画付与



定する、あるいは36協定と同じ時期に協定する等、忘れないように工夫するとよいでしょう。

### 2.管理を煩雑にしないための対策

管理簿を作成する場合、一斉付与(期日を決めて対象者全員に一斉に付与する方法)している場合は、比較的管理がしやすいですが、法定通りに対象者ごとに付与(入社から6か月後に初回の付与、その後は1年ごと)している場合は、管理が複雑になります。労働者数が多い企業では、年次有給休暇の申請・承認・付与の管理ができるような勤怠システムを導入することで、取得状況について労働者本人や上司が確認することもできるので、労務管理の担当者の負担を軽減することができます。2019年4月1日以降、自社で利用している勤怠管理システムから管理簿が作成できるようになるのか、また本人や上司が取得状況を確認できるのかを含め検討し、法改正に備えておきましょう。

(図4)年次有給休暇の5日分の時季指定義務のまとめ

