

年次有給休暇の運用

働き方改革法案が成立してから、1ヶ月が経とうとしています。関連する内容も多岐にわたり、施行時期にもバラツキがあります。年次有給休暇の年間5日間取得義務化は2019年4月から開始です。日本の年休取得率は諸外国と比べて低く、ワーク・ライフ・バランスを保つためにも取得率UPの実現が要求されています。

①年次有給休暇とは

年次有給休暇（以下、年休と略す）とは労働者に与えられる権利の一つで、全ての会社に適用される制度です。これは会社を休んでも給与控除がされず賃金が支払われる制度です。この趣旨は「労働者の心身の疲労を回復させ、労働力の維持を図るとともに、ゆとりある生活の実現にも資する」というものです。しかし、近年はワーク・ライフ・バランスの観点から私生活に重きが置かれ、この趣旨も変化しつつあります。付与日数はパートタイマーでない一般的な労働者は以下の表のとおりです。

勤続年数	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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

なお、入社半年経過後に勤務率が80%以上が付与条件となっております。また年休の時効は2年間です。このため、1日も年休を消化できなかった社員が消化できる最大の日数は40日（前年付与日数=20日、当年付与日数=20日）となります。これは勤続年数が6年6ヶ月以上経過した社員に限ります。

②年休の付与方法

年休の付与方法には2種類あります。

1) 入社日応答方式

入社して6ヶ月経過後、勤務率が80%以上で10日付与されます。この付与される日を基準日と言い、入社日から6ヶ月を超えた日とするのが、入社日応答方式です。中途入社の多い会社では、基準日が統一されないため管理が煩雑なようですが、今は各人別で管理できるソフトがあるので利用をお勧めします。

2) 一斉付与方式

基準日を一定の日に定めることを一斉付与方式と言います。6ヶ月経過していなくても一定の日を基準日として年休を付与します。この方法を採用すれば基準日が固定化され、管理がしやすくなります。なお、入社して6ヶ月に満たない部分は100%出勤したものとみなすことから、法令よりも労働有利に多く付与することになります。

③年休の申し込み方法

申し込み方法は法律（労働基準法）に定められておらず、会社が独自に規定できる裁量を与えられてい

ます。よって就業規則で定めて周知することが必要です。会社と労働者の間で共通の認識を持つようにしましょう。年休は、時季指定権があり原則、取得時季は労働者の裁量です。しかし、業務に支障をきたす場合など、会社側からも時季の変更を依頼することができます。時季を労働者とよく話し合っ決めていくべきでしょう。

④退職時期に年休の残日数を全て消化するケース

最大で40日の年休が使えますが、年休消化率が低い日本では、退職まで溜まっているケースが多く見られます。この溜まった年休を退職時期に全て消化することが必然的に多くなります。しかし、これでは退職を申し出てからそれ以降、会社に一切出社せず、退職日まで顔を出さないこともあります。そうすると十分な引き継ぎもできず会社や後任の人にも与える影響も小さくありません。

⑤年休の買い取り

上記④の対応として年休の買い取りの方法もあります。在職時に年休を買い取って休暇を与えないことは法律違反ですが、退職によって消滅する年休を買い取ることは適法です。年休を与えるか、年休の買い上げを行うかは状況により、会社の判断によります。

⑥年休の5日の消化義務化について

2019年4月から、年に最低でも5日については、付与されてから1年以内の期間に年休消化が義務化されました。この5日について事前に指定しなければなりません。

運用として労使協定を結ぶことが必要です。また「5日を残す」とは、5日は個人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。

計画年休5日の指定については、以下の方法があります。

- 1) 会社または事業場全体の休業による一斉付与方式
 - 2) 班・グループ別の交代制付与方式
 - 3) 年休付与計画表による個人別付与方式
- の3種類があり職場の状況に応じて方式を選択することが可能です。

計画年休を上手に使って法改正に対応できる組織作りをしていきましょう。

年次有給休暇の運用でお悩みがあればご相談ください。