

2022年

7月号

社労士事務所 Ripples 事務所レポート

T
O
P
I
X

正しく運用できていますか？年次有給休暇の付与と管理

- テーマ① 年次有給休暇の基本
- テーマ② 企業が年次有給休暇を管理する際のポイント
- テーマ③ 年次有給休暇でよくある質問

連絡先：〒416-0948 静岡県富士市森島 260-19 TEL:0545-67-6112 FAX:0545-67-6113 E-mail:sazanami330@gmail.com

日本が直面している“少子高齢化による労働人口の減少”、“長時間労働の慢性化”、“働く人のニーズの多様化”などの問題に対処するため、政府は近年、働き方改革を推進しています。その一環として、『働き方改革関連法』が2018年7月に公布されました。そのうちの一つの法律『労働基準法（以下、労基法といいます）』も改正されることとなり、「年次有給休暇の確実な取得（時季指定）」が定められました。

「年次有給休暇の確実な取得（時季指定）」とは、すべての使用者に対して、「年5日の年次有給休暇を従業員に対して確実に取得させてくださいね」というものになります。こちらの法改正は2019年4月から施行されているものとなりますが、このような法改正がされたとはいえ、「有給休暇をスムーズに取得できない」と感じている従業員は一定数おり、2021年7月には、愛知県内の事業所で複数の労働者からの有休申請に対応しなかったとして「有給休暇年5日取得義務」違反での初の書類送検のケースがありました。

そこで7月号では、有給休暇について、いま一度確認するために、「有給休暇の基本」と「企業の管理時のポイント」、「有給休暇でよくある質問」についてご説明します。

テーマ①

年次有給休暇の基本

改正された労基法が2019年4月に施行され、従業員に対して「年5日以上の有休を取得させる必要がある」と、なんとなく頭で分かっても、「そもそも有休って、どういう要件を満たすと発生するのか」「すべての労働者に対して有休を認めないといけ

ないのか」など疑問も湧いてくることでしょう。そこでテーマ①では、年次有給休暇の付与や取得についての基本的なルールをご紹介します。

■年次有給休暇（以下、有休）の発生要件とは？

まずは、年次有給休暇が発生する労働者の条件をお伝えします。労基法において、労働者は次の2点を満たしている場合、有休を取得することができるものと定められています。

①雇入れの日から“6か月継続”して雇われている

②全労働日の“8割以上”を出勤している

①の“6か月継続”して雇われているというのは、在籍期間のことです。つまり、パート社員を正社員に切り替えたような場合、定年退職による退職者を引き続き嘱託などとして再雇用しているような場合でも、実質的に労働関係が継続しているのであれば、勤務期間を通算していきます。

②の8割以上の出勤率については、「所定休日を除いた日」＝「全労働日」に対して8割以上出勤している日（＝出勤日）であることが求められます。この「出勤日」ですが、「出勤したものとみなす休業日」も含まれることがポイントです。具体的には、育児休業や産前産後の休業、介護休業で休んだ期間、有休取得日、労災で療養のため休業した期間などは、実際に会社には出勤していませんが、出勤したものとみなされるのが特徴です。

■有休の付与日数は？

上記の要件を満たした従業員は、有休の権利が生じることとなります。具体的にいうと、入社して最初の6か月継続勤務をしたら、原則として、「10日」の有休を与える必要が出てきます。6か月経過日以

降2年間は、1年間継続勤務するたびに1日の有休が加算され、2年6か月経過日以降は、1年間継続勤務するたびに2日の有休が加算されます。

ただし、付与日数は20日で打ち止めとなるので、入社して6年6か月後に20日となってからは、毎年20日の付与となります。

勤続年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

この原則は、1週間の所定労働時間が“30時間”以上 or “週5”勤務の一般の労働者に適用されるものとなり、パート労働者など所定労働日数が少ない（＝“週4日”以下または“年間216日”以下）の労働者については、所定労働日数に応じて有休を比例付与される形となります。例えば、週3日労働するパート労働者が入社から6か月間全労働日の8割以上出勤した場合、5日以上の有給休暇を付与しなければいけません。なお、パート労働者であっても、付与された有休が年10日以上になった場合は年5日の有休取得義務の対象となります。

■有休の取得の方法（原則と例外）

原則：従業員が請求する。1日単位で取得する。

有休は法定の要件を満たすことで法律上当然に従業員に生ずる権利です。労働者が「有休を取りたい」と申し出た場合、原則、使用者は従業員の請求したタイミングで与えなければなりません。また、有休は1日単位で取得することが原則ですが、労使協定が締結されている場合などは、半日や時間単位で付与することも可能となります。

以下は、有休の取得方法の例外です。

例外：使用者が定めて与えること（時季指定）も可。

半日、時間単位で与えることも可。

・時季指定・・・労働者の意見を聴取し、労働者の意見を尊重して、使用者が時季を指定します。その

タイミングは法的に規制がないため会社の任意となりますが、会社として事業の正常な運営の妨げにならないように設定することが可能です。時季指定を行う際には就業規則等に規定することが必要です。

・計画年休・・・使用者が計画的に取得日を定めて有休を与えることが可能です。計画年休については労働者の希望を聞いて意見を尊重する必要はありませんが、労働者が自ら請求・取得できる有休を最低5日残す必要があります。計画年休を実施するには、就業規則等による規定と労使協定（※）の締結が必要です（※届出不要）。

・半日単位年休・・・労働者が半日単位での取得を希望して時季を指定し、使用者が同意した場合であれば、労使協定が締結されていない場合でも、1日単位取得の阻害とならない範囲で、半日単位で有休を与えることが可能です。

・時間単位年休・・・労働者が時間単位での取得を請求した場合には、年に5日を限度として、時間単位で有休を与えることが可能です。分単位など時間未満の単位は認められません。時間単位年休を実施するには、労使協定の締結が必要です（※届出不要）。

なお、有休は“1日単位”で取得するか、“時間単位”で取得するかは、従業員の選択にゆだねられています。たとえば、従業員が、“1日単位”で取得することを希望した場合、使用者が“時間単位”に変更することはできません。その逆もしかりです。

■有休の確実な取得（時季指定）とは？

繰り返しとなりますが、2019年4月から、事業主は原則、すべての労働者に対して年5日以上の有休を取得させることが義務となりました。そのため、事業主が従業員の希望を聞いた上で、いつ有休を取得させるかをあらかじめ決めておくこと（時季指定）が大切です。イメージとしては、使用者が従業員の希望を聞いた上で、従業員に対し時季を指定して、「〇月〇日に休んでください」という流れとなります。

時季指定を実際に行う際の注意点としては、就業規則に①時季指定の対象となる労働者の範囲、②時季指定の方法等を記載する必要があります。

ただし、既に5日以上の有休を請求・取得している労働者については、時季指定をする必要はありません。「労働者自らの請求・取得」、「使用者による時季指定」、「計画年休」のいずれかの方法で労働者に年5日以上の有休を取得させれば足りるので、これらのいずれかの方法で取得させた有休の合計が5日に達した時点で、使用者からの時季指定をする必要はなく、また、することもできなくなります。

なお、時季指定を行う場合は、就業規則に時季指定権の記載がなければいけません。就業規則の変更・届出についてご不明点があれば、弊所までお問い合わせください。

以上、有休の付与や取得についての基本的なルールについてご説明いたしました。次のテーマ②では、企業が有休を管理する際のポイントについてご説明いたします。

テーマ② 企業が年次有給休暇を管理 する際のポイント

2019年4月に有休の取得が義務化されたことにより、「年次有給休暇管理簿」という有休を管理するための書類の作成も義務となりました。この管理簿をしっかりと作成しておくことが、結果的に有休の適正な管理に繋がっていきますので、「年次有給休暇管理簿」とは一体どのようなものか、どんなことを書いたらいいのか、管理方法などしっかり把握しておくことが大切なポイントです。

そこでテーマ②では、企業が有休を管理する際に必要となってくる「年次有給休暇管理簿」について、その内容や保存方法、管理方法などについてご説明いたします。

■「年次有給休暇管理簿」とは？

「年次有給休暇管理簿」とは、従業員ごとに有している有休の管理をするための資料です。2019年4月の有休取得の義務化に伴い、年次有給休暇管理簿について、作成・保存が義務付けられることとなり

ました。

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作ることも可能です。必要な項目が記載してあれば、紙やエクセルのほか、クラウド管理ソフトなどシステム上での管理でも問題ありません。ただし、システム上で管理する場合には、必要なきにいつでも出力できる仕組みとしましょう。

作成した年次有給休暇管理簿は、保存義務があります。有休を与えた期間中とその後3年間、保存する必要があります。

■「年次有給休暇管理簿」の作成時期・期限は？

年次有給休暇管理簿は通常、各年度最初の基準日に作成します。作成期限は基準日から1年間とされています。例を挙げると、基準日が2022年4月1日の場合は、2023年3月31日が作成期限となります。

■「年次有給休暇管理簿」には何を記載する？

「年次有給休暇管理簿」にこういった情報を書く必要があるかと言うと、具体的には以下の3つです。

- ①基準日（有休の権利発生日）
- ②日数（取得した有休の日数）
- ③時季（有休を取得した日付）

①～③は必ず記載する事項です。また、必ず記載しなければならない内容ではありませんが、従業員ごとの「有休付与日数」も記載しておくことで、有休を管理する際に便利です。

なお、新入社員や中途入社社員など、年間2回の「基準日」を設けている場合、基準日は両方の日付を年次有給休暇管理簿に記載する必要があります。

「日数」は、その年に取得した有休の合計を記入します。全休である場合は1日、半休である場合は0.5日でカウントします。取得期間が時間単位である場合は記載する義務はありません。

「時季」は具体的な取得日を記載します。全休か半休か、時間単位での取得などを記載できる様式を採用すると、より正確な管理簿を作ることができます。

■「年次有給休暇管理簿」の作成対象者とは？

「年次有給休暇管理簿」の作成対象者は、有休が年10日以上付与される従業員です。雇用形態など

は関係なく、要件を満たす従業員であれば全員が対象となります。テーマ①で「有休の発生要件とは？」をご説明しましたが、これに該当する従業員すべて「年次有給休暇管理簿」で有休を管理する必要があるということになります。

ちなみに、有休が年 10 日以上付与される従業員が対象となるので、年 10 日未満の労働者については法的には管理簿の作成義務はありません。ですが、一元管理をするために、年 10 日未満の労働者も合わせて作成している企業も多くあります。

■「年次有給休暇管理簿」を作らなかったら罰則・罰金はある？

「年次有給休暇管理簿」を作成しなかった場合、どうなるか？というのは気になるころでしょう。仮にこの管理簿を作成しなくても、労基法 109 条にある重要な書類に該当しないため、罰則や罰金は原則ありません。

ただし、注意しないといけないのは、有休を年 10 日以上付与しなければいけない従業員に対し、年 5 日以上有休を取得させなかった場合、従業員一人あたり 30 万円以下の罰金が科せられます。冒頭でもご紹介しましたが、実際に、2021 年 7 月に愛知県の事業所で、複数の労働者から「有休を取得できない」との相談が寄せられ、有休 5 日の時季指定を怠り送検されたケースもありました。違反者が多ければ多いほど、罰金の額が高額となってしまいますので、「年次有給休暇管理簿」を作成して、しっかり有休を管理するようにしましょう。

テーマ③ 年次有給休暇でよくある

テーマ①で「年次有給休暇の基本」、テーマ②で時季指定とともに新設された「年次有給休暇管理簿」について紹介しました。テーマ③では、時季指定を中心に「年次有給休暇でよくある質問」についてご紹介します。

質問 1. 使用者による時季指定を半日単位や時間単位で行うことはできますか？

回答：労働者の意見を聴いた際に半日単位の有休の取得の希望があった場合において、使用者が有休の時季指定を半日単位で行うことは問題ありません。この場合において、半日の有休の日数は 0.5 日としてカウントします。なお、時間単位で時季指定を行うことは認められません。

質問 2. 労働者が自ら半日単位の有休を取得した場合には、その日数分を使用者が時季指定すべき年 5 日の有休から控除することはできますか？

回答：できます。労働者自ら半日単位の年次有給休暇を取得した場合でも、取得 1 回につき 0.5 日として、使用者が時季を指定すべき年 5 日の有休から控除できます。なお、時間単位年休で行うことは認められません。

質問 3. 年 5 日付与義務の有休について、前年度繰越分 or 今年度分どちらから消化すべきですか？

回答：前年度からの繰越分の有休を取得した場合は、その日数分を使用者が時季指定すべき年 5 日の有休として消化することは可能です。有休の消化順序については法律上に定められているわけではありませんが、厚生労働省労働基準局編の「平成 22 年版労働基準法（上）」によると、「前年度分」から行使されると解釈されています。

質問 4. パートタイム労働者など、有休の付与日数が年 10 日未満の従業員について、前年度から繰り越した日数を含めると 10 日以上となっている場合、年 5 日確実に取得させる義務の対象となるのでしょうか。

回答：義務の対象となりません。前年度から繰り越した年次有給休暇の日数は含まず、当年度に付与される法定の有休の日数が 10 日以上である労働者が義務の対象となります。

質問 5. 会社が独自に設けている有休の「特別休暇」や法定休日ではない所定休日を労働日に変更し、当該労働日について、使用者が有休として時季指定することは可能ですか？

回答：できません。今回の改正を契機に当該特別休暇や所定休日を廃止し、有休に振り替えることは、

実質的に有休の取得の促進につながらず、法改正の趣旨に沿いません。また、特別休暇などの労働条件の変更を行う際は、労働者と使用者が合意して行うことが原則です。

質問 6. 年 5 日の有休を取得ができなかった労働者が 1 名でもいたら、罰則が科されるのでしょうか？

回答：違反していることが発覚した場合、労働基準監督署からの指導が入ります。その是正に向けて丁寧に指導し、改善を図っていただくこととし、改善が見られない場合に使用者に罰則が科されます。

質問 7. 使用者が有休の時季指定をするだけでは足りず、実際に取得させないといけないのでしょうか？

回答：その通りです。使用者が 5 日分の有休の時季指定をただけでは足りず、実際に、基準日から 1 年以内に有休を 5 日取得させる必要があります。取得させない場合には法違反として取り扱うことになります。

質問 8. 管理監督者にも年 5 日の有休を確実に取得させる必要はありますか？

回答：あります。有休が年 10 日以上付与される労働者が対象なので、管理監督者についても義務の対象です。

質問 9. 休職している労働者についても、年 5 日の有休を確実に取得させる必要はありますか？

回答：ケースバイケースとなりますが、基準日からの 1 年間について、それ以前から休職しており、期間中に一度も復職しなかった場合など、使用者にとって義務の履行が不可能な場合には、法違反を問うものではありません。

質問 10. 出向者については、出向元、出向先どちらが年 5 日確実に取得させる義務を負いますか？

回答：在籍出向の場合は、労基法上の規定はなく、出向元、出向先、出向労働者三者間の取り決めによります。基準日及び出向元で取得した年次有給休暇の日数を出向先の使用者が指定すべき 5 日から控除するかどうかについても、取り決めによります。こ

のことから、出向前にどのような対応をするのか取り決めしておく必要があるでしょう。

移籍出向の場合は、出向先との間にもみ労働契約関係があることから、出向先において 10 日以上の子年次有給休暇が付与された日から 1 年間について 5 日の時季指定を行う必要があります。なお、この場合、原則として出向先において新たに基準日が特定されることとなり、また、出向元で取得した年次有給休暇の日数を出向先の使用者が指定すべき 5 日から控除することはできません。

以上、時季指定を中心に有給休暇でよくある質問をご紹介しました。実務をするにあたり、「こういったケースはどうしたらいいの?」といったことが色々出てくるかと思えます。疑問、不明点などはお気軽に弊所までお問合せください。

事務所からの一言

さて、今月是有給休暇について詳しく解説させていただきました。知っているようで知らなかったこともあったのではないかと思います。弊所では給与計算までを受託している場合、従業員様一人一人についての有給休暇の管理をサービスでしており、好評をいただいております。特にパート・アルバイト勤務の多い事業所様では比例付与による管理も大変になりますので、この機会に給与計算を含めた顧問契約への切り替えをおすすめいたします。

7 月 3 日高校野球が開幕しますね。野球のルールもよくわからない私ですが、長女の吹奏楽部が野球応援をするので、今年の夏はテレビ中継を見てみようと思っています。 (芦原)

社会保険労務士事務所 Ripples (りぷるず)

社会保険労務士 芦原百合子

〒416-0948

静岡県富士市森島 260-19

TEL 0545-67-6112

FAX 0545-67-6113

Mail sazanami330@gmail.com

HP <https://www.sr-ripples.com/>