

年休の時季指定と計画的付与

Q 年次有給休暇の五日付与の義務化について解説してください。

A 1. 年休の時季指定
働き方改革を推進するため労働基準法の改正が行われました。二〇一九年四月以降の最初の基準日から、年次有給休暇が年一〇日以上付与される(※1)従業員(管理監督者を含む)に対し、

年休を付与した日(基準日)から一年以内に、そのうちの五日を使用者が時季を指定して(※2)、取得させることが義務づけられました(図表①)。

年休を既に五日以上請求・取得している従業員には、時季指定は必要なく、また、することもできないとされます。労使協定による計画付与として、取得時季を定めて付与された日数は、指定義務の五日から控除できません。従業員の希望による半日

休は、○・五日の時季指定義務を尽くしたものと扱われます。会社から時季指定する場合、従業員が取得している年休のうち、前年度の繰越分とするか、当年度の付与年休分とするかは問わないとされていますが、前年度の繰越分から指定するのが一般的になるかと思えます。

※1 基準日に付与される年休日数のことであり、前年度繰越分を合算したものではありません。

※2 あらかじめ文書または口頭で、従業員に時季指定を説明し、できるだけ従業員の希望時季に合わせることを求められています。

2. 年休の法定付与と一斉付与
年休は、雇い入れ日より起算して六カ月経過後に付与しなければなりません。入社日より個人ごとに年休付与日が異なり、年休付与の管理が煩雑になります。このため毎年一定期日(例・四月一日)に、齊一に付

与する取り扱いをしている企業は少なくありません。

年休を法定の基準日より前に与えるのであれば問題なく、次のように定められています。

(1) 年休を前倒しして付与している場合
法定の基準日(雇い入れ時から六カ月)より前に一〇日以上年休を付与する場合には、付与した日から一年以内に五日を時季指定し、取得させなければなりません。

(2) 付与期間に重複が生じる場合
入社年次は、六カ月経過後に一〇日を付与し、その後最初の基準日(例・四月一日)が到来したときに年休を齊一に付与(例・二一日)する場合は、入社年と翌年で年休の付与日が異なるため、期間に重複が生じます。そこで「最初に一〇日の年休を与えた日から、一年以内に新たに一〇日以上年休を与えた日から一年を経過するまでの

飯田橋労務管理事務所
(商工研相談業務委嘱先)
特定社会保険労務士

鈴木義一

期間(通算期間)の長さに応じて比例按分した日数を時季指定して、その通算期間に取得させることも認められています(図表②「時季指定休暇②」)。

(3) 年休の一部を基準日以前の日から与える場合
入社日に年休の一部を分割付与し、その後、法定付与日に法

図表① 年休付与義務化のポイント

- 年次有給休暇が10日以上付与される従業員が対象
- 年休を付与された日(基準日)から1年間の間で時季指定して5日取得させること
- 従業員自らが5日年休を取得していれば時季の指定は不要
- 計画的年休として、時季指定された日数は5日から控除できる
- 時季指定については従業員の意見を聴取しそれを尊重するよう努める。使用者は一方的には時季指定できるものではない
- 年休5日指定は管理監督者も対象となる
- 年次有給休暇管理簿の調整義務がある
- 就業規則に年休の時季指定に関する規定を盛り込む

で定められる必要な日数の残日数を付与する場合は、合計で一日に到達した時点から一年間に、五日の取得義務となります(図表③)。

図表② 付与期間に重複が生じる場合

	1年度		2年度		3年度	
	4/1 入社	10/1	4/1	9/30	3/31	4/1
有給休暇	初年度の付与日に10日付与		2年度目の付与日に11日付与		3年度目の付与日に12日付与	
指定休暇①	5日時季指定付与					
指定休暇②	7.5日時季指定付与					
指定休暇③					5日時季指定付与	

①通常は初年度の10/1～翌9/30までの1年間に5日の取得義務があり、その後2年度目では4/1～翌3/31までの1年間に5日取得させることになるが、期間の重複が生じるため管理を簡便にする
 ②10/1～翌々3/1までの期間(18カ月)に、 $5日 \div 12 \times 18 = 7.5日$ 以上取得させることが認められている
 ③3年度目からは1年間(4/1～翌3/31)に5日の取得義務となる

図表③ 年休の一部を基準日以前の日から与える場合

	1年度		2年度	
	4/1 雇い入れ	10/1	9/30	3/31
有給休暇	5日付与	5日付与 ※合計で10日に到達		
指定休暇		5日時季指定付与		

3. 時季指定の留意点

使用者は、時季指定した後に、再度、意見聴取を行った上で時季を変更できるとしています。使用者が時季指定した後、その指定日前に、従業員が自ら五日の年休を取得した場合でも、当初使用者が行った時季指定の効力は、特段の取り決めがない限り失われないことになります。

4. 年次有給休暇管理簿の調整

年休付与にあたり①その時季、②日数、③基準日等を従業員ごとに管理する「年次有給休暇管理簿」の作成が求められます。年休付与に必要な記載事項が備わっていれば、賃金台帳でも調整できます。管理簿は、三年間は保存しなければなりません。

5. 年休の計画的付与と制度

(1) 計画的年休の付与
年休の計画的付

与は、年休のうち五日を超える部分が対象となります。従業員の過半数代表者(過半数組合がある場合はその労働組合)との書面による協定(労使協定)で、年休付与の時季に関して定めが必要で、計画的付与とされた年休は、従業員の時季指定権、および使用者の時季変更権は、共に行使できないとされます。変更する可能性がある場合は、労使協定で変更する方法を定めておき、その取り決めに従って変更すれば「時季変更権の行使」にはなりません。

(2) 就業規則への規定

計画年休に関する取り扱いは、就業規則で明らかにする必要があります。就業規則にこの規定があれば、従業員が計画的付与の年休日(計画的付与以外の日)に、年休として取得を希望しても、使用者はその行使を拒否できません。また、計画年休日に、従業員が自ら判断して出勤しても、年休指定日の労働は休日労働にはならず、割増賃金の問題は生じないとされます。

図表④ 規定例

年次有給休暇が10日以上与えられた従業員に対しては、年休の自由利用にかかわらず付与日から1年以内に、従業員自らが有する年次有給休暇のうち5日について、会社が従業員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、従業員が自らの請求または計画的付与により年次有給休暇を取得した場合には、その取得した日数分を5日から控除するものとする。

年休の時季指定を実施する場合は、対象となる従業員の範囲、時季指定の方法等について、就業規則に記載しなければならないとされます(図表④)。

6. 年休取得を確実にするための対応措置

年休取得を促進するための取り組みとして、①年休付与日(基準日)を齊一にする取り扱いの検討、②計画的年休の積極的な活用が挙げられます。

労使協定で、従業員が保有している年休の五日を超える部分は、従業員の個人的なメモリアルデー休暇などの導入を検討してみてもいかがでしょうか。