

ヒライ先生の Q&A



(PROFILE) 平井繁利(ひらい しげとし)

1952年11月3日岐阜県生まれ岐阜市在住、同志社大学大学院社会学研究科博士課程修了。社会保険労務士と労働安全コンサルタントの国家資格を持つ全国でも数少ない労働コンサルタントとして活動。特に賃金・人事評価・目標管理制度については、独自の理論を構築。企業体質にあったオリジナルな制度づくりには定評がある。政策研究者として、企業政策では人事・労務政策を研究領域としている。最近では、個別労働紛争の増加に伴い労働判例や労働契約法まで研究領域を広げている。

(現在) 岐阜商工会議所労務顧問、ヒライ労働コンサルタント代表、関西国際産業関係研究所、日本労務学会所属

相談事例 年次有給休暇の時季指定義務

その3

2019年4月以降は、年5日の確実な付与が義務付けられたことから、年次有給休暇(以下年休)を確実に管理しやすくすることや、年5日の確実な付与のための方法が実務対応として求められますので、以下にその具体的方法を解説します。

1. 年休を管理しやすくするための方法

実務上想定される課題として、人ごとに入社日が異なる事業場などでは、基準日が人ごとに異なり、誰がいつまでに年休を5日取得しなければならぬのか、細やかな管理が必要となること、挙げられます。その課題への対応策として、次の2つの方法が考えられます。

方法1(対象：人員規模の大きな事業場、新卒一括採用している事業場など)

基準日を1つにまとめることが有効です。例えば、年始(1月1日)や年度始め(4月1日)に基準日を統一することで、より多くの人を統一的に管理することが可能です。

方法2(対象：中途採用を行っている事業場、比較的小規模な事業場など)

入社が月の途中であっても、基準日を月初などに統一します。例えば同じ月に採用した人の基準日を月初に統一することにより、統一的な管理が可能となります。

2. 年5日の確実な取得のための方法

労働者が職場の上司や同僚に気兼ねなく年次有給休暇を取得するため、職場で年次有給休暇取得計画表(以下年休取得計画表)を作成し、労働者ごとの休暇取得予定を明示します。

方法1：基準日に年休取得計画表を作成する。

年度別や四半期別、月別などの期間で個人ごとの年休取得計画表を作成し、年休の取得予定を明らかにすることにより、職場内において取得時季の

調整がしやすくなります。

方法2：使用者が時季指定を行う。

使用者からの時季指定は、基準日から1年以内の期間内に、適時に行うこととなりますが、年5日の年休を確実に取得するに当たっては、①基準日から一定期間が経過したタイミング(半年後など)で年休の請求・取得日数が5日未満となっている労働者に対して、使用者から時季指定する。

あるいは②過去の実績を見て年休の取得日数が著しく少ない労働者に対しては、労働者が年間を通じて計画的に年休を取得できるよう基準日に使用者から時季指定をする。①あるいは②のいずれかの方法をとることで、労働者からの年休の請求を妨げず、かつ効率的な管理を行うことができます。

方法3：年休の計画的付与制度(計画年休)を活用する。

計画年休で取得した年休も5日取得義務化の5日としてカウントされますので、使用者としては、労務管理しやすく計画的な業務運営ができ、労働者にとっては年休取得ができるといったメリットが労使双方にあります。計画年休制度導入には、労使協定が必要となりますが、労働基準監督署への届け出は必要ありません。

実際に時季指定義務が発生するのは、2019年4月1日以降、最初の基準日からなのでまだ若干の余裕がありますが、就業規則の変更や計画年休の導入については、待ったなしの対応が求められます。

(完)