

# ニュースレター

早いもので、今年もあと1ヶ月を残すのみとなりました。2018年は皆様にとって、どのような1年だったでしょうか。

1年間をきちんと振り返り、新しい年に臨みたいですね。

掲載内容に関してご不明点等があれば、お気軽に当事務所までお問い合わせください。



中小企業経営者協会

神奈川県横浜市青葉区青葉台2-10-20第二志田ビル3階  
TEL：045-988-5155／FAX：045-988-5165



# 年次有給休暇取得義務化への 対応に活用できる 計画的付与制度



働き方改革関連法の成立により2019年4月から、年10日以上の子年次有給休暇（以下、「年休」という）が付与される従業員について年5日の取得義務化が始まります。これにあわせて年休の計画的付与制度を導入することを検討している企業もあるかと思ひますので、その手続きについて確認しておきましょう。

## 1.年休を取得する時季

年休の取得については、従業員が希望する時季に年休を与えることが原則となっています。ただし、従業員が請求した時季に与えることが、事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に変更することができることになっています（年休の時季変更権）。また、労使協定を結ぶことで、5日を超える分については計画的に会社と与える時季を決めることができます（年休の計画的付与）。

## 2.計画的付与の方法

年休の計画的付与の方法としては、以下の3つの方法が挙げられます。

### ①企業全体等の休業による一斉付与

企業全体で年休を取得する日を決める方法で、製造業など一斉に休みにした方が効率的な業態に向いている方法です。

### ②班・グループ別の交替制付与

企業全体で一斉に休みを取ることが難しい業態で、班・グループ別に交替で年休を与える方法です。流通・サービス業など、定休日を増やすことが難しい企業で用いられることが多くなっています。

年休の取得義務化により、年10日以上の子年休が付与される従業員に対して、企業は何らかの対応が必要になります。特にこれまで年休の取得率が低い企業や、1日も取得していない従業員が多い企業では、計画的付与の導入も含め早急な検討が必要になります。就業規則の見直しや労使協定の締結においてご不明点があれば、当事務所までご連絡ください。

### ③個人別付与

年次有給休暇付与計画表を作成することにより、与える日を従業員ごとに個人別で定める方法です。夏季、年末年始、ゴールデンウィークのほか、誕生日や結婚記念日など、従業員の個人的な記念日を優先的に与えるケースも多くあるようです。

## 3.計画的付与を導入する際の手続き

計画的付与を実施するためには、就業規則に計画的付与により年休を与える旨を記載した上で、労使協定を締結する必要があります。

労使協定で定める項目は以下のとおりです。

- ①計画的付与の対象となる従業員（あるいは対象から除く従業員）
- ②対象となる年次有給休暇の日数
- ③計画的付与の具体的な内容
- ④年次有給休暇を持たない従業員の取扱い
- ⑤計画的付与日の変更

なお、労使協定の労働基準監督署への提出は不要ですが、制度を導入するために就業規則を修正した場合、届出が必要です。