

第一特集

「働き方改革関連法」が、いよいよ4月からスタート!

# 年次有給休暇 取得義務化の 実務ポイント

昨年、注目を集めて成立した「働き方改革関連法」(正式名称:働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律)が、4月から順次、施行されます。これにより、企業の実務面でもいよいよ待ったなしの対応が求められます。

今号では、皆様からのご要望が多かった、4月1日にスタートする「年次有給休暇取得義務化」を中心に見ていきます。

必見!

社会保険労務士 片山 力先生のアドバイス付

社会保険労務士による、「年次有給休暇の取得義務化」の実務対応ポイントは必見です。

P4~



## 働き方改革関連法の概要 4月1日から、労働時間の管理はこう変わる!

2019年から2023年に向けた長期のスケジュールで施行される「働き方改革関連法」。ここでは、4月1日から開始される法改正を中心にご説明します。

### 1

#### 年次有給休暇の義務化

年次有給休暇が年10日以上、付与される従業員に対し、そのうちの年5日について、使用者が時季を指定して取得させることが義務付けられました。パート・アルバイトもその対象となります。

注目

詳しくは、  
次ページ以降を  
参照ください。

### 2

#### 労働時間の把握義務化

健康管理の観点から、企業の管理監督者に対し、裁量労働制が適用される人や管理監督者も含め、全ての人の労働時間の状況が客観的な方法で把握されるよう義務付けられました。

企業は、労働時間を適正に把握するため、従業員の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し客観的に記録しなければなりません。そのためには、タイムカード、ICカード、パソコンのログなどの客観的な記録が求められます。

自己申告制の場合は、申告を適正に行うことを従業員に十分に説明し、労働者が申告する労働時間が現実と合っているかを調査し確認することが求められます。

### 3

#### 時間外労働の上限規制 ※中小企業は2020年4月より

時間外労働の上限は、原則として月45時間・年360時間とし、臨時的な特別の事情がなければ、これを超えることはできません。

臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合でも、(1)年720時間以内 (2)複数月平均80時間以内/休日労働を含む (3)月100時間未満/休日労働を含む を超えることはできません。また、月45時間を超えることができるのは、年間6か月までです。

### 4

#### 「勤務時間インターバル」制度の導入が努力義務に

1日の勤務終了後、翌日の出社までの間に、一定時間以上の休息时间(インターバル)を確保する努力義務が設けられます。

### 5

#### 「フレックスタイム制」が拡充

最大で1ヶ月単位でしか適用できなかったフレックスタイム制が、2ヶ月単位や3ヶ月単位でも適用可能になります。

### 6

#### 「高度プロフェッショナル制度」の創設

年収1,075万円以上で、一定の専門知識を持った職種の従業員を対象に、本人の同意等を条件として労働時間規制や割増賃金支払の対象外とする制度が導入されます。

### 中小企業の定義

以下のいずれにも当てはまらない場合は「大企業」として取り扱われます。

#### (1) 資本金の額または出資金の総額

小売業・サービス業	5,000万円以下
卸売業	1億円以下
それ以外	3億円以下

#### (2) 常時使用する労働者数

小売業・サービス業	50人以下
卸売業	100人以下
それ以外	300人以下

※個人事業主や医療法人など資本金や出資金の概念がない場合は、労働者数のみで判断します。

### 2020年度以降に実施される項目

#### 1

##### 「同一労働・同一賃金の原則」の適用

大企業は2020年4月より/中小企業は2021年4月より

正規雇用と非正規雇用など雇用形態が異なっても、同じ仕事をする場合は賃金も同等のレベルで支給するというルールが適用されます。

#### 2

##### 割増賃金率の中小企業猶予措置廃止

中小企業は2023年4月より(大企業は適用済み)

月60時間を超える法定時間外労働に対する割増賃金率の引き上げ(25%以上→50%以上)において、中小企業への適用猶予措置が廃止されます。

# 「年次有給休暇取得義務化」社会保険労務士の実践アドバイス

## 1 “年次有給休暇取得義務化”における実務対応のポイント

はじめに

この4月より、労働基準法の改正で、年次有給休暇（以下、有休という）の取得義務が開始されます。これまで、有休の取得率に課題を感じつつ解決を先延ばしにしていた企業も、本腰を入れて取り組む必要があります。今号では、取得義務化に向けた企業の実務対応の進め方について解説していきます。

## 2 法改正の概要

初めに今回の法改正の概要を整理しましょう。有休の取得義務化は、年10日以上の有休が付与される労働者に対し、付与日を「基準日」とした1年以内に5日間、企業が時季を指定して取得させる必要があります。法改正の詳細は図表1のとおりです。

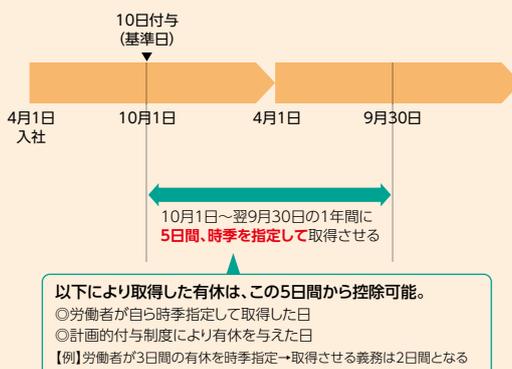
■ 図表1 法改正の概要

1. 取得義務の対象者	2019年4月1日以降に年10日以上の有休が付与される労働者 ※有期契約労働者、パート・アルバイトなどの有休が比例付与される労働者も対象
2. 5日間の取得時季の指定方法 (図表2参照)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎有休の付与日(基準日)から1年以内に5日間、企業が時季を指定して取得させる</li> <li>◎労働者自ら時季指定して取得した日、計画的付与制度で取得した日は5日間から控除できる</li> <li>◎企業が時季指定する場合、労働者の意見を聴取し、その意見を尊重するよう努めなくてはならない</li> <li>◎有休のうち1日単位、半日単位(0.5日)は年5日にカウントできるが、時間単位で取得した有休は取得日数にはカウントされない</li> </ul> <p>【ダブルトラックによる基準日の特例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎ダブルトラックとは異なる基準日を起算とする時季指定義務の期間に重複が生じること</li> <li>◎ダブルトラックでは、重複が生じるそれぞれの期間を通じた期間の長さに応じ比例按分した日数を、当該期間に時季指定して取得させる基準日の特例が認められる。</li> </ul>
3. 年次有給休暇管理簿の作成	労働者ごとに基準日・取得日・取得日数を明記した管理簿を作成し、3年間保存が必要
4. 罰則	取得義務に未達の場合には、30万円以下の罰金(未達者1人につき1罪)

■ 図表2

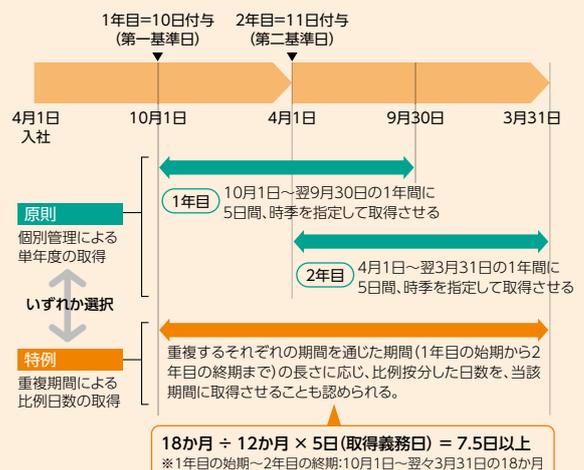
### 有休時季指定の全体像

【例】有休付与：入社日方式、4月1日入社の場合



### ダブルトラックにおける基準日の特例

【例】入社から6か月後に有休10日付与、翌年度以降は毎年4月1日に付与の場合

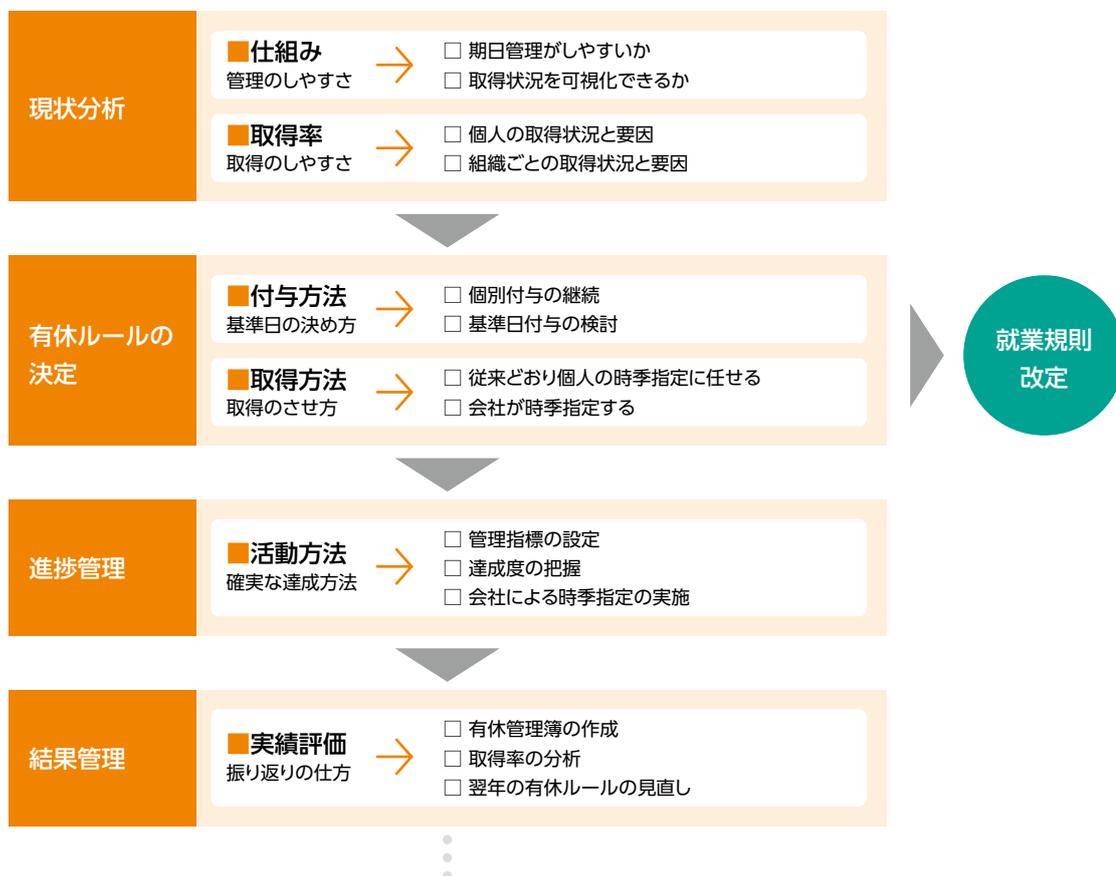


# 3

## 取得義務化に向けた実務対応

取得義務化に向けた実務対応は、自社の有休取得の現状を分析し、その結果から自社に合った有休ルールと管理方法を決定して、個人単位で進捗を管理していく必要があります。図表3が実務対応の全体図となります。この後、各ステップの詳細を解説していきます。

■ 図表3 実務対応の全体図



# 3-1

## 現状分析

現状分析では自社の有休ルールの仕組みと取得率を確認します。それぞれで確認するポイントは次頁図表4となります。取得率の分析の結果、未取得の要因が組織にある場合、本人やその上司の当事者に任せるだけでなく、会社全体で解消に取り組んでいくことが必要です。



### ADVISOR



【監修・著者】  
アクタス社会保険労務士法人  
シニア人事コンサルタント  
社会保険労務士 中小企業診断士  
片山 力

2008年4月にアクタスへ入社。人事制度設計、労務監査等の制度系コンサルティングから、管理職や従業員向けの研修による人材の育成支援まで、ハードとソフト両面のコンサルティングに幅広く活動。「人は企業成長の源泉、人事で企業の明るい未来をつくる」をモットーに、経営目線と現場目線の両立を図った、実効性のある課題解決を提供している。

監修者へのご連絡先



アクタス社会保険労務士法人  
〒107-0052 東京都港区赤坂3-2-12 赤坂ノアビル2F  
電子メール info@actus.co.jp ホームページ <http://www.actus.co.jp/>

■ 図表4 現状分析の確認ポイント

1.仕組	自社の有休ルールを整理し、複雑かつ不明瞭な部分がないか次の視点で確認する。 ①自社の企業規模、採用状況にあった期日管理ができるか ②取得状況が可視化されており、各人の取得状況を随時把握できる状態にあるか
2.取得率	「個人単位」と「組織単位」で分析し、未取得の要因がどこにあるかを特定する。 ①個人単位:複数年で分析し、個人ごとの深刻度を整理する(図表5参照) ②組織単位:複数のカテゴリーに分類して比較分析する 【カテゴリー分類例】拠点別、部署別、職務別、役職別、など

■ 図表5 個人単位の有休取得率の分析例

従業員名	2018年度	2017年度	2016年度	評価
Aさん	10日取得	2日取得	8日取得	Z
Bさん	3日取得	4日取得	7日取得	ZZ
Cさん	2日取得	1日取得	4日取得	ZZZ

5日未満の取得が突発的な事情によるものなのか、常態的な事情によるものなのかを整理するために、単年度で終わらず、複数年で分析する。

※Zの数が多いほど状況が深刻となります。



Q 分析の結果、取得率が高い場合でも企業が時季指定する必要があるのか。

A 法改正の主旨は取得率の低い従業員の環境改善にあるといえます。取得率が高く、各人が5日以上取得できる環境にある場合は、基本的には、引き続き個人主導の管理に任せる方針で問題ないといえます。一方、取得率が低い場合は、企業主導による管理が必要となります。

## 3-2

### 有休ルールの決定

分析が完了したら、次に自社の有休ルールを図表6のポイントで検討していきます。

■ 図表6 有休ルール決定におけるポイント

1.付与方法	付与方法は「期日管理」の視点です。自社の企業規模、採用状況、事業特性等を考慮して、基準日を個別付与による個人別管理が基準日付与による統一管理とするかを決定します。(付与方法による違いは図表7参照)
2.取得方法	確実に年5日の取得ができるように、柔軟な取得と企業主導の取得コントロールとして次の方法の導入を検討します。 ①半日有休制度…半日単位の取得により有休の利便性を上げて、取得率向上につながります。 ②計画的付与制度…企業の事情に合わせてながら、有休取得日を計画的に割り振ることで取得日数を確保します。制度の導入には労使協定の締結が必要です。



■ 図表7 個別付与と基準日付与の違い

付与方法	個別付与	変更を検討	基準日付与
期日管理方法	法令の付与方法による管理 入社日を基準に有休を付加する		会社が就業規則で定めた管理 統一した基準日に有休を付与する
導入に適している・ 導入効果が高いケース	①管理人数が少ない ②入社日が統一されていて、採用時期によるズレが少ない		①管理人数が多い ②中途入社が多い、通年採用をしている、 などにより入社日が分散している
導入における注意点	入社日が分散していると管理負担が大きくなる		①法令の付与日よりも有休付与日の前倒しが発生。前倒しされた期間(短縮期間)は出勤扱いとなる ②短縮期間は入社日による個人差が出るため、従業員間に不公平感が生じない配慮が必要

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
基準日付与		★						①						②										
個別付与		★						①																②

★…入社日 ①…初回付与(10日) ②…2回目付与(11日)  
 …出勤率判定で短縮される期間

1年間から短縮された7か月間は  
全期間出勤として扱う



Q 基準日付与導入時の従業員間の不公平感を緩和する方法はありますか。

A 基準日を半年単位(図表7の例であれば、4月1日と10月1日)で年2回とし、2つのグループ(①4月1日グループ:10月1日～3月31日入社②10月1日グループ:4月1日～9月30日入社)に分けて有休を付与する方法が考えられます。これにより短縮期間の個人差は最大でも6か月となり、1年に1回の基準日と比較して短縮期間の個人差が緩和されます。

### 3-3

## 就業規則の改定

決定した有休ルールは休暇に関する事項のため、就業規則への記載が必要となります。今回の法改正対応において就業規則への記載が必要となるルールは図表8となります。このうち⑤は、企業が時季指定をする場合は必須の規定のため、すべての企業で就業規則への記載が推奨されます。就業規則への規定例は図表9のとおりです。

■ 図表8 就業規則への記載が必要となる有休ルール

- 1 基準日付与の導入
- 2 有休取得の計画表を従業員に提出させる場合
- 3 半日単位有休制度を導入する場合
- 4 計画的付与制度により有休を取得させる場合
- 5 企業の時季指定の対象従業員および時季指定の方法等
- 6 ダブルトラックにおける基準日の特例の適用

■ 図表9 企業の時季指定方法に関する就業規則の規定例

本条により年次有給休暇が10日以上付与された従業員で、付与日から1年以内に、従業員自らが時季を指定して取得した日数、及び従業員代表との書面による協定により、あらかじめ時季を指定して取得した日数が5日に満たないことが見込まれる場合には、従業員の希望を聴いたうえで会社が時季を指定して取得させることがある。

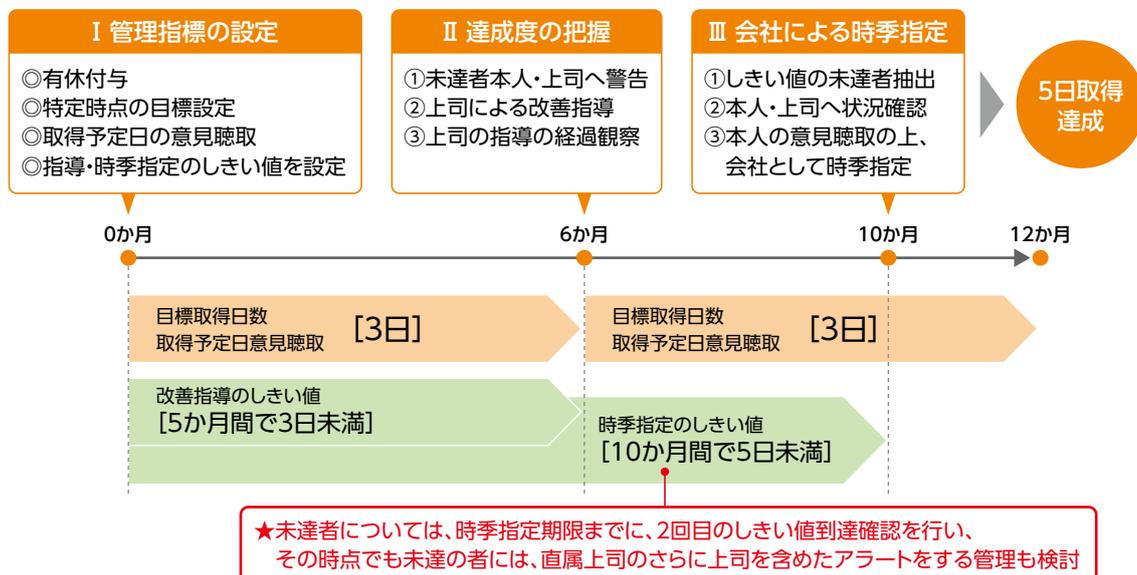
## 3-4

## 進捗管理

有休ルールを管理するための管理指標(取得目標値・アラートを通知する時期等)を決定し、個人単位で定期的に進捗を管理することで、5日以上の有休取得を確実に達成します。管理指標の設定から具体的な進捗管理の進め方は図表10となります。

■ 図表10 管理指標の設定例と進捗管理の進め方の例

検討項目	検討例
取得予定日の意見聴取方法	1年を半期に区分し、それぞれの期間で3日以上取得希望を確認
管理指標 特定時点の取得日数の目標値	◎半期終了時点で3日間(従業員本人の時季指定含む)の取得 ◎未達社には本人・上司に対して改善指導のアラートを通知
企業として時季指定を実施する期限	年度終了の2か月前までに取得日数が5日未満の従業員に対し、状況確認を実施した上で時季指定を実施



Q アラートを通知しても改善が見られない場合はどうしたらいいの？

A アラートを通知しても改善が見られない場合、上司の指導方法の問題や、上司自身が、自らの仕事に追われ、部下の管理ができない状態にある可能性があります。その場合、直属上司のさらに上司に対してもアラートを通知してフォローに入るなど、直属上司を支援するための環境が必要となります。(図表10の★印参照)

## 3-5

## 結果管理

1年間が終了したら、従業員ごとの有休管理簿を作成し、取得結果を検証し、検証結果に基づいた翌年度の対策を検討します。取得結果の分析も、現状分析と同じく複数のカテゴリーに分類して検証を行うことが大事です。現在の取得率が低い職場の場合、常態として年5日の取得の達成まで時間が掛かる場合があります。その場合、結果検証に基づく改善を継続していくことが求められます。

以上が取得義務化に向けた実務対応の進め方となります。各ステップを着実に進めていただければ、自社にとって最適な対応が実現できるはずです。具体的な対応はこれからという企業は是非実施していただければと思います。

決められた有休ルール of 促進に向けて、  
複雑な勤怠管理を自動化しスムーズに管理!

# Edge 奉行 勤怠管理クラウド

有給休暇取得義務化に向けて、決められた有休ルールをしっかりと管理。「奉行Edge 勤怠管理クラウド」により、複雑な勤怠管理を自動化することで作業時間を大幅に削減でき、働き方関連法への対応が負担なくスムーズに行えます。

## サービスの特長

- 1 従業員と総務がつながり、勤怠管理を自動化**  
 従業員の打刻や勤怠申請と総務担当者の勤怠集計をクラウドで直結。休日・休暇についても、情報を自動更新できるため、集計・管理の必要がなくなります。
- 2 あらゆる業種業態の勤怠管理をかんたんに**  
 有休取得促進に向けた複雑なルールや、業種や業態によって異なる特殊な勤務体系に、柔軟に対応。あらゆる企業の勤怠管理をかんたんにします。
- 3 働き方改革関連法に手間なく対応**  
 有休の取得状況や残業超過、勤務時間インターバルなど、4月にスタートする働き方改革関連法に、煩雑な処理を行うことなく対応。労務リスクにもアラートで対応します。

まだ間に合う!

**「働き方改革関連法実務対策サイト」をチェック!**  
 「具体的な改正内容」「必要となる実務」「システム化に必要な機能」を  
 社会保険労務士の解説を交えてわかりやすく解説!



詳しい内容がすぐわかる  
 「働き方改革関連法対応ブック」  
 がダウンロードできる!



※ページデザイン等は変更となる場合があります。

URL <https://www.obc.co.jp/ws>



お問合せは  
 コンタクト  
 センターへ



OBCコンタクトセンター 奉行シリーズをご利用のお客様専用ご相談窓口



**0120-86-9861**

受付時間…10:00~12:00 / 13:00~17:00(月曜日~金曜日、弊社指定休業日を除く)

音声アナウンスに従い、  
 2番(アップグレードに関する  
 お問い合わせ)  
 を押してください。