

雇用に関する情報（法改正・助成金・雇用情勢など）について、毎月わかりやすくお伝えしていきたいと思ひます。

2019年4月から、すべての使用者に対して

「年5日の年次有給休暇の確実な取得」が義務化されます

年次有給休暇は、過去1年間（最初は6ヶ月）の出勤率8割以上という要件を満たす労働者を対象として、勤続勤務期間に応じた一定日数が付与されます（労基法第39条第1項）。しかし、同僚への気兼ねや請求することへのためらい等の理由から、取得率は低迷を続け（2016年の有給休暇取得率49.4%）、年次有給休暇をほとんど取得していない労働者については長時間労働の比率が高い実態にあります。

このため、労働基準法が改正され、2019年4月から、すべての企業において、年10日以上（※）の年次有給休暇が付与される労働者（管理監督者を含む）に対して、年5日については、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す。今月は、その概要と実務について取り上げています。

1. 法令解説：5日の年次有給休暇の確実な取得

（1）年次有給休暇の発生要件と付与日数

労働基準法において、労働者は、

- ①雇入れの日から6ヶ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

の2点を満たしていれば、年次有給休暇を取得することができます。

パートタイム労働者など、所定労働日数が少ない労働者については、年次有給休暇の日数は所定労働日数に応じて比例付与（比例付与の対象となるのは、所定労働日数が週30時間未満で、かつ所定労働日数が4日以下または年間の所定労働日数が216日以下の労働者）される。

（2）対象者：年次有給休暇が10日以上付与される労働者が対象

- ◆法定の年次有給休暇付与日数が10以上の労働者に限る
- ◆対象労働者には**管理監督者**や**有期雇用労働者**も含まれる

※上記表中（比例付与表）**太枠で囲った部分に該当する労働者**は、2019年4月から義務づけられる「年5日の年次有給休暇の確実な取得」の対象となる。

年5日の年次有給休暇を取得させなかった場合は、30万円以下の罰金が科されることがある。

（3）年5日の時季指定義務

使用者は、労働者ごとに、年次有給休暇を付与した日（基準日）から1年以内に5日について、取得時季を指定して年次有給休暇を取得させなければならない。

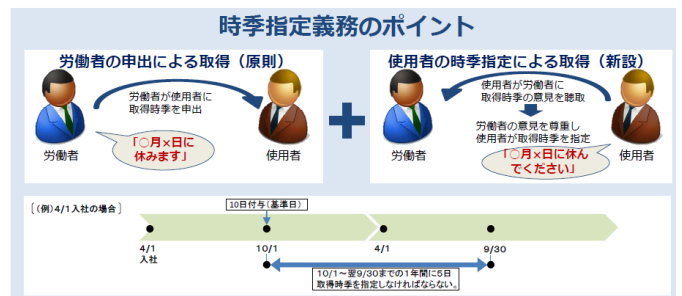
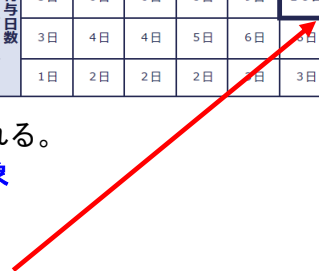
（4）時季指定の方法

使用者は、時季指定に当たり、労働者の意見を尊重しなければならない。また、できる限り労働者の希望に沿った取得時季になるよう、聴取した意見を尊重するよう努めなければならない。

継続勤務年数	6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

<比例付与表>

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	付与日数	継続勤務年数					
			6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	7日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日



【厚生労働省リーフレットより】

②使用者からの時季指定を行う

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、適時に行うことになるが、年5日の年次有給休暇を確実に取得するに当たっては、

- ・ 基準日から一定期間が経過したタイミング（例えば半年後など）で年次有給休暇の請求・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をする
- ・ 過去の実績を見て年次有給休暇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次有給休暇を取得できるよう基準日に使用者から時季指定をする

ことで、労働者からの年次有給休暇の請求を妨げず、かつ効率的な管理を行うことができる。

③年次有給休暇の計画的付与制度（計画年休）を活用する

1) 導入のメリット

- ・ 使用者：労務管理がしやすく計画的な業務運営ができる
- ・ 労働者：ためらいを感じずに年次有給休暇を取得できる

2) 日数（付与日数から5日を除いた残りの日数を計画的付与の対象にできる

（例）年次有給休暇の付与日数が11日の労働者の場合

6日：労使協定で計画的に付与できる

5日：労働者が自由に取得できる

3) 方式（企業や事業場の実態に応じた方法で活用）

- ・ 企業や事業場全体の休業による一斉付与方式
全労働者に対して同一の日に年次有給休暇を付与する方式
（例えば製造業など、操業をストップさせて全労働者を休ませる事業場などで活用）
- ・ 班、グループ別の交替制付与方式
班、グループ別に交替で年次有給休暇を付与する方式
（例えば流通・サービス業など、定休日を増やすことが難しい企業・事業場などで活用）
- ・ 年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式
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労働者の個人的な記念日を優先的に当てるケースがある

④計画的付与制度（計画年休）の導入に必要な手続き

計画年休の導入には、就業規則による規定と労使協定の締結が必要になる

1) 就業規則による規定

計画年休を導入する場合には、まず、就業規則に「労働者代表との間に協定を締結したときは、その労使協定に定める時季に計画的に取得させることとする」などのように定めることが必要。

2) 労使協定の締結

実際に計画的付与を行う場合には、就業規則に定めるところにより、労働者の過半数で組織する労働組合または労働者の過半数を代表する者との間で、書面による協定を締結する必要がある。なお、この労使協定は所轄の労働基準監督署に届け出る必要はない。

<労使協定で定める項目について>

i) **計画的付与の対象者**：計画的付与の時季に育児休業や産前産後の休業に入ることが分かっている者や、定年などあらかじめ退職することが分かっている者については、労使協定で計画的付与の対象から外しておく

ii) **対象となる年次有給休暇の日数**：年次有給休暇のうち、少なくとも5日は労働者の自由な取得を保障しなければならないため、5日を超える日数について、労使協定に基づき計画的に付与されることになる。

iii) **計画的付与の具体的な方法**

上記、③年次有給休暇の計画的付与制度（計画年休）を活用する「3）方式」参照

iv) **年次有給休暇の付与日数が少ない者（5日を超える年次有給休暇がない者）の扱い**
一斉の休業日について、「有給の特別休暇」とするか「休業手当を支払う」

v) **計画的付与日の変更**：変更が予想される場合には、労使協定で計画的付与日を変更する場合の手続きについて定めておく

派遣社員をもっと戦力にするために（１）

近年、景気が回復してきましたが、企業間の競争は依然厳しい状態にあります。新卒採用も進んでいますが、かつての大量採用から、厳選採用が中心となっています。企業も固定費としての「人件費」の増大を避けるために、不必要な人材を抱えておくことはありません。人材活用も「採ってから育てる」から「育った人を採る」へと転換してきました。こうした状況の中、必要な能力を備え、必要な期間だけ活用できる派遣スタッフは多くの企業で活用されるようになってきました。この特長は、派遣先の皆様に、そんな派遣社員を今以上に活用するために、知っておいていただきたいことをお伝えします。今月は、第1回目として、あらためて、派遣社員を活用するメリットについて考えてみたいと思います。

■受け入れる側（派遣先）にとって、派遣社員の「利点」は何でしょうか？

派遣社員の受け入れを決めた際に、他の雇用形態の従業員（正社員や契約社員、アルバイトなど）と比べたときに、何らかの利点（メリット）があるからこそ「派遣社員にきてもらおう」という判断をしたはずです。実際にはいくつもある派遣社員の「利点」を、派遣先の皆様は正しく認識していただいているでしょうか？あらためて、派遣社員活用の利点並びにその利点を最大限活かすポイントをご紹介しますと思います。

■派遣社員活用の「利点」

1. 直接雇用ではないため、雇用責任がなく、契約期間等の自由度があり、リスクが少ない

雇用形態から考えた最大の特徴は、直接雇用ではないということです。派遣社員の雇用主は、あくまでも派遣元（派遣会社）ですから、通常であれば企業が負わなければならない雇用関係上の義務を回避することができます（派遣契約に基づいた義務は負わなければなりません）。具体的には、実際の職場への配置、業務を円滑に行なうための教育訓練の実施、社会保険、福利厚生、賞与や退職金の準備なども不要となります。さらに、情勢の変化などにより、必要がなくなれば、契約の更新をしないことによって人員の調整をすることもできます。

このように「リスクを抑えながら、必要なスキルを持った人材を必要な期間だけ確保できる」ことが派遣社員の最大の利点なのではないでしょうか。

2. 「募集～配置（採用）」までの手間が省ける

通常、人材の採用を行なうには「募集」→「選考」→「教育」→「配置」といったプロセスを踏みます。募集の広告を出したり、面接を実施したりと、それぞれのプロセスでかなりの時間とコストがかかります。しかし、派遣社員を活用する場合、派遣先は、派遣会社に仕事内容と派遣社員に期待する能力、知識・スキルなどを伝えるだけで、手間をかけずに希望する人材を採用することが可能となります。ただし、「手間がゼロになる」わけではありません。必要な情報を派遣会社と綿密に打合せをし、場合によっては、派遣会社の担当者に実際の職場を見せることもミスマッチを防ぐ上で大切なことです。

3. 総額人件費が削減できる

社員を雇用する場合、月例給与だけでなく、「社会保険料」「通勤交通費」「賞与」「福利厚生費」「教育研修費」のほかに「募集経費」を加えると、月例給与の3～4倍ものコストがかかるといわれています。その総額人件費を削減することができます。

このまま FAX でご返送下さい			
貴社名			
ご住所	〒		
所属部署／役職			
お名前(フリガナ)			
TEL		FAX	
お問い合わせ	<input type="checkbox"/> もっと詳しい話を聞きたい <input type="checkbox"/> 過去のラフィットニュースが欲しい（ ）		

株式会社 ラフィット 本部/事務センター

〒854-0065 長崎県諫早市津久葉町6-13 2F

TEL 0957-44-7666 FAX 0957-44-7667

<http://lafite.jp.net>