

年次有給休暇の取得義務化に対応する方策

1. 年次有給休暇の計画的付与制度※を導入する
 - ・会社全体（もしくは部署全体）で同じ日を休みにする
 - ・部署や個人ごとに予め休む日を決める
2. 有給管理表等を使い、個々に取得状況を管理する。
(1年間で取得が出来ない状況になった場合には、取得日を会社が指定して休ませる)
例えば…
 - ・半年以内に3日、残りの半年で2日などの目安を設ける
 - ・9ヶ月経過後に取得状況を確認し、取得出来ていなければ残りの3ヶ月で休む日を指定する
3. 取得する機会を促進する
例えば…
 - ・連休の合間などを休みにする（計画的付与）
 - ・夏季休暇、年末年始休暇を少し長くする（計画的付与）
 - ・誕生日休暇や結婚記念日休暇などを新設する
 - ・半日休暇等の制度を積極活用するように促す 等

※年次有給休暇の計画的付与制度とは

年次有給休暇の計画的付与とは、労使協定を締結し、就業規則に規定することで、年次有給休暇の日数のうち、5日を超えた部分を労使協定で定めた日程で付与する制度です。

例えば、年次有給休暇の付与日数が10日の従業員に対しては5日、20日の従業員に対しては15日までを計画的付与の対象とすることができます。

なお、前年度取得されずに次年度に繰り越された日数がある場合には、繰り越された年次有給休暇を含めて5日を超える部分を計画的付与の対象とすることができます。

年次有給休暇の計画的付与制度は、(1)企業もしくは事業場全体の休業による一斉付与方法、(2)班・グループ別の交替制付与方法、(3)年次有給休暇付与計画表による個人別付与方法などさまざまな方法があります。企業、事業場の実態に応じた方法を選択することになります。

社会保険労務士法人 馬車道パーソネル