

【ビジストNews！】

今年も年度末を迎えます。いろいろと動きが多くなる時期ですが、皆様、然るべき手続きはお済みでしょうか？

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。



株式会社ビジネススタイリスト

大阪府大阪市中央区南船場2-4-8長堀ﾌﾟﾗｻﾞビル
TEL : 06-6210-5635 / FAX : 06-6210-5638



年次有給休暇の取得義務化に関する実務上の注意点

働き方改革関連法が順次施行されることに伴い、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、会社は年5日の年休を確実に取得させることが義務となります。この年休の取得義務化に関する通達が、昨年12月に厚生労働省より発出されたことから、実務上の注意点を確認しておきましょう。



1.取得日の指定と就業規則の変更

年休の取得義務化により、会社は年5日の年休について、従業員に取得を希望する時季を聞き、その希望を尊重しつつ取得日を指定し、取得させる必要があります。ただし、従業員が自ら取得した日数や労使協定による計画的付与で取得した日数（いずれも取得する予定の日数を含む）はこの5日から差し引くことができます。

なお、今回新設された使用者による時季指定を行う際には、就業規則に時季指定の対象となる労働者の範囲や時季指定の方法などを記載する必要がありますので、就業規則の変更を忘れずに行うようにしましょう。

2.取得義務化の対象者

今回の取得義務化の対象者には、管理監督者や年10日以上の子年休が付与されるパートタイマーも含まれます。また、年度の途中で育児休業等から復帰した従業員も対象となるため、復帰後に年5日を取得させる必要があります。ただし、復帰した日によっては、年休

を取得させることとなる残りの期間の労働日数が、会社が取得日の指定を行う必要のある年休の残日数より少なく、5日を取得させることが不可能なこともあり、このような場合は対象になりません。

3.年5日の対象となる年休の単位

年休は、1日単位で取得することが原則ですが、通達で半日単位での取得も認められています。また、労使協定を締結することで時間単位での取得も認められています。今回の取得義務化では、半日単位の年休については、取得義務化となる5日から差し引くことが認められます。これに対し、時間単位の年休については、会社が取得日を指定する年休に含めることはできず、従業員が自ら取得したときであっても、取得義務化となる5日から差し引くことはできません。

既に時間単位の年休の制度を導入している会社はもちろんのこと、年休の取得率を向上させるため、より柔軟に取得できる時間単位の年休の導入を検討する会社も、導入前にこの点を押さえておきましょう。

年休の取得義務化では、従業員に確実に年休を取得させる必要があります。仮に、会社が指定した取得日に、従業員が取得を希望せず勝手に勤務をするというケースも想定されます。その場合は、その日について年休を取得したとは判断されません。その結果、年5日の年休を取得しない従業員が発生したとしても、法違反の指摘を免れることはできません。罰則が定められた制度であり、法律の施行が4月に迫っていることから、対応に向けてお困りのことがあるときには、当事務所までお気軽にご相談ください。



4月より作成が必要となる 年次有給休暇管理簿

このコーナーでは、人事労務管理で頻繁に問題になるポイントを、社労士とその顧問先の総務部長との会話形式で、分かりやすくお伝えします。

4月より年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対し、年休を付与した日（基準日）から1年以内に少なくとも5日の年休を取得させることが必須になると聞きました。今のところ最初から年休の取得日を会社が指定するのではなく、従業員が自主的に5日の年休を取得することにより対応したいと考えています。よって従業員が確実に年次有給休暇を取得するための管理が必要だと考えています。



総務部長

そうですね。全従業員が自主的に5日以上の年休を取得できれば問題はありませんが、1人でも5日未満の従業員がいると法違反になります。まずは5日以上の年休を確実に取得するように周知するとともに、基準日から一定期間が過ぎたときに、取得日数が5日に満たない従業員を洗い出す必要があるでしょう。その後、必要に応じて会社が取得時季を指定する方法も考えることとなります。



社労士

なるほど。そのような流れになると、年休の取得日数の管理が重要になりますね。



はい。今回の法改正で、会社には年次有給休暇管理簿（以下、「年休管理簿」という）を作成し、3年間保存することが義務となりました。年休管理簿には従業員ごとに、①年休を取得した日、②基準日、③基準日から1年以内に取得した年休の日数を記載することとなります。決められたフォーマットはないため会社ごとに自由に作成でき、労働者名簿や賃金台帳とあわせて作成することも認められています。



なるほど。現在は勤怠を管理するためのシステムを導入しており、そのシステム上で従業員が年休取得の申請を行う流れになっています。システムで従業員ごとの基準日を設定することにより、勤続年数に応じた年休日数の付与も自動的に行われるため、このシステムから年休管理簿が出力できるかを確認しようと思います。



そうですね。そのような方法ができると比較的、手間を掛けずに年休管理簿の作成・保存をすることへの対応が終わりそうですね。法律で作成・保存が必要な帳簿に年休管理簿が加わることで、今後、労働基準監督署の調査が行われるときに、賃金台帳や出勤簿とともに提出が求められることが想定されます。そのような視点においても確実な作成・保存をお願いします。



【ワンポイントアドバイス】

1. 4月よりすべての会社に年休管理簿の作成が義務付けられる。
2. 年休管理簿には、労働者ごとに年休を取得した日、基準日、取得日数を記載する。
3. 年休管理簿は、年休を付与する期間中および期間満了後3年間の保存義務がある。



平成31年度より 上限が変更される任意継続 被保険者の標準報酬月額



会社を退職する従業員が退職後に加入できる健康保険は複数あります。その一つが退職前に加入していた健康保険に退職者が任意で継続的に加入する「任意継続」です。今回、この制度における保険料の上限が変更となることから、制度の概要と変更点をまとめておきましょう。

1.退職後の健康保険

従業員が会社を退職し、健康保険の被保険者資格を喪失した後に利用できる健康保険の選択肢は、主に①任意継続被保険者となる、②健康保険の被扶養者となる、③国民健康保険の被保険者となるの3つがありますが、それぞれ加入資格や保険料の負担額が異なります。

2.任意継続被保険者とは

会社を退職して資格を喪失した後でも、退職日までに継続して2ヶ月以上の被保険者期間があれば、退職日の翌日から20日以内に申請することで任意継続被保険者になることができます。その際の保険料は退職時の退職者自身の標準報酬月額により決定されますが、前年9月30日（※）における協会けんぽの全被保険者の標準報酬月額の平均額を標準報酬月額の基礎となる報酬月額とみなしたときの標準報酬月額が上限となっています。なお、

在職中は保険料を会社と折半で負担していましたが、退職後は任意継続被保険者が全額を負担します。加入できる期間は最長2年間です。

※1月から3月までの標準報酬月額については、前々年

3.平成31年度の標準報酬月額の上限変更

2.の上限は毎年度見直されることとなり、平成31年度は全被保険者の標準報酬月額の平均額が291,181円になったことに伴い、上限となる標準報酬月額が28万円から30万円に引き上げられることになりました。

今回の変更は、ここ数年に亘る最低賃金の大幅引き上げや人手不足に伴う賃金の引き上げが影響しているものと推測されます。なお、平成31年4月より前に任意継続に加入している被保険者で、標準報酬月額の上限が適用されている人についても自動的に上限の変更が適用されるため、負担している健康保険料が増加します。

任意継続被保険者の手続きは退職後のことであるため、通常従業員が自分で行うものですが、従業員から任意継続をする際の保険料等について会社に問い合わせがくることもあります。アドバイスできるように任意継続の仕組みを理解しておくとい良いでしょう。また、任意継続被保険者となる手続きは会社を管轄する都道府県支部ではなく、従業員の住所地にある協会けんぽの都道府県支部で行うため、この点についても伝えておくとい良いでしょう。なお、健康保険組合に加入している方については、組合ごとに標準報酬月額の上限が異なるため、組合へご確認ください。