

# 事務所便り

都城市八幡町 1-17

社会保険労務士法人 コンパス

TEL : 0986-21-1813 FAX : 0986-21-1812

ホームページ (<https://tateyama-sr.com/>) にて最新の情報を随時お届けします！

## 31 年 4 月号

※会員登録していただくことで会員限定のニュースリリースもご覧になれます！（無料）

### 【ゴールデンウィーク休業のお知らせ】

皆様方におかれましては益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。さて、誠に勝手ながら4月27日(土)~5月6日まで休業させていただきます。上記期間は社会保険・雇用保険・労災手続等、行政機関も手続の受付をしないため、当法人も手続が提出できません。手続等のご連絡はお早目をお願い致します。ご迷惑をお掛け致しますが、何卒ご理解くださいますようお願い申し上げます。

## 【働き方改革関連法】有休5日消化義務化がスタートしました

働き方改革関連法の目玉である「年次有給休暇の5日消化の義務化」が今月よりスタートしました。以前の事務所便りでもこの新法について紹介しましたが、今回あらためて実務上の注意点について紹介致します。

### 【対象者】：法定の有休付与日数が10日以上の労働者

週所定労働時間 および 週所定労働日数	1年間の所定労働日数 (週以外の期間により 労働日数を決定してい る場合)	継続勤務期間の区分による年次有給休暇の日数							
		6 ヶ 月	1 年 6 ヶ 月	2 年 6 ヶ 月	3 年 6 ヶ 月	4 年 6 ヶ 月	5 年 6 ヶ 月	以 上	6 年 6 ヶ 月
週30時間以上									
5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	
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	6日	7日	
1日	48日 ~ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日	

⇒対象者は、上の表の朱書きの箇所にあたる労働者となります。定義は上記のように「有休が10日付与された者」という条件のみです。パートタイムや週所定日数が5日未満の労働者であっても、入社からの年数によっては5日消化義務化の対象となりますので注意が必要です。

また、「1年間」とは厳密に表現すると「有休付与日から次の付与日まで」となります。改正の適用対象となるのは、平成31年4月1日以降に有休付与がされる者からとなります。

**例) 4月1日入社社員について** ⇒ 9月末で入社6箇月となりますので、10月1日が法定の付与日となります。

この場合、10月1日から翌年9月30日までの1年間で5日の有休を消化しなければなりません。

## 年次有給休暇の斉一的取り扱い

労働基準法上の原則では、上記のように入社日から起算して有休を付与することになりますが、従業員の人数によっては一人一人の入社日からの起算で管理することは煩雑となる場合があります。その場合、会社で有休の付与日を入社日にかかわらず統一することが出来ます。これを「年次有給化の斉一的取り扱い」といいます。但し、斉一的取り扱いをする場合の付与日は、法定の付与日より後ろに設定することは出来ません。つまり法定の付与日より前倒しが必要となります。

**例) 入社日が2月1日、会社の有休付与日が4月1日となる場合。**

⇒この場合、法定の付与日である6箇月経過は8月1日となりますが、当年4月1日に10日の有休を付与することが出来ます。(翌年の4月1日の付与とすることは、法定の8月1日付与より付与日が遅くなるため労基法違反となります。)

# 年次有給休暇管理簿・就業規則への規定

## <年次有給休暇管理簿>

改正に伴い、使用者は時季・消化日数・付与日数・基準日を労働者ごとに明らかにした書類を作成し、3年間保管をすることが義務となりました。(年次有給休暇管理簿は労働者名簿または賃金台帳とあわせて調製することができます。また、必要なときにいつでも出力できる仕組みとした上で、システム上で管理することも差し支えありません。)

## <就業規則への規定>

休暇に関する事項は就業規則の絶対的記載事項(労働基準法第89条)であるため、使用者による年次有給休暇の時季指定を実施する場合は、時季指定の対象となる労働者の範囲及び時季指定の方法等について就業規則に記載しなければなりません。年次有給休暇管理簿とともに就業規則の変更も必要となります。

## — 注目の助成金

### 両立支援助成金(女性活躍加速化コース)

#### 概要

女性活躍推進法に基づき、自社の女性の活躍に関する「数値目標」、数値目標の達成に向けた「取組目標」を盛り込んだ「行動計画」を策定して、目標を達成した事業主に支給します。

#### 対象となる取組の手順

#### 支給対象となる数値目標と取組目標の例

目標の区分	数値目標の例	取組目標の例
女性の積極採用に関する目標	・女性が少ない職種の採用人数を●人以上増加させ、かつ女性の採用割合も●%以上引き上げる	・女性の少ない職種に女子学生の応募が得られるよう、大学等と連携して女子学生向けのセミナー等を実施
女性の配置・育成・教育訓練に関する目標	・ある雇用管理区分(女性の少ない職種等)で、女性の比率を●%まで引き上げる	・女性の少ない職種への女性の配置転換を可能とする研修の実施 ・女性の体力・体格等に配慮した安全具や設備・機器等の導入等
女性の積極登用・評価・昇進に関する目標	・管理職の女性比率を●%以上とする ・課長級の女性管理職を●人増加させる	・管理職を目指す女性社員を対象としたセミナーの実施 ・管理職候補の女性向けのメンター制度等の導入、実施
多様なキャリアコースに関する目標	・一般職から総合職に転換する女性を●人以上増加させる	・一般職から総合職への転換制度の構築、実施 ・総合職へのコース転換を目指す女性社員向けのセミナーの実施

#### 助成金額

	中小企業(300人以下)	大企業(中小企業以外)
【加速化Aコース】※取組目標達成時	28.5万円(36万円)	
【加速化Nコース】※数値目標達成時	28.5万円(36万円)	
女性管理職比率が基準値以上(注)に上昇	47.5万円(60万円)	28.5万円(36万円)

(注) 中小企業は15%以上となる場合に支給額を加算します。中小企業以外は産業平均値の1.3倍以上となる必要があります。

#### 申請の流れ

手順①: 女性の活躍の状況把握を行い、自社の女性の活躍に向けた課題を分析

手順②: 数値目標と取組目標を盛り込んだ行動計画の策定・公表等と、活躍状況の公表

手順③: 行動計画期間内に「取組目標」を達成 → 「加速化Aコース」の申請

手順④: ③から3年以内に「数値目標」を達成、達成状況を公表 → 「加速化Nコース」の申請

**お問い合わせは当法人まで!**