人事・労務担当者必見

有給休暇の取得義務5日/年に違反した際の罰則とそれを防ぐための方法とは？

目次

日本では長年、有休消化率が低い状態が続いており、それを解決するために「働き方改革関連法案」が2018年に成立しました。その結果として、2019年4月1日以降、有給休暇の義務化が開始されました。本書では、有給休暇の取得義務化とは何か、合わせてそれを遵守するためのノウハウについて解説します。

本資料の読者

- ✔ 有給休暇の消化義務について詳しく知りたい方
- ✔ 組織で有給休暇取得が進まず悩んでいる方

etc…

【1章】 有給休暇の取得義務化とは？

- ✔ 有給休暇の取得義務化とは何か
- ✔ 有給休暇の取得義務化で対象となる従業員は？
- ✔ 有給休暇の取得義務における1年間の考え方

【2章】従業員の有給休暇取得が進まない原因とそれに対する解決策

- ✔ 従業員の有給休暇取得が進まない原因
  - L 1 有給休暇の取得状況が可視化されていない
  - L 2 膨大な業務量と人材不足
  - L 3 休みづらい風土
- ✔ 従業員の有給休暇取得を進めるための制度
  - L 1 個別指定方式

【3章】従業員の有給休暇取得状況を可視化する「ミナジン勤怠管理」

- ✔ 勤怠管理システム選定のポイントを押さえたミナジン勤怠管理
- ✔ ミナジンの強み・特徴
- ✔ 導入実績
- ✔ お問合せ

1章　有給休暇の取得義務化とは？

有給休暇の取得義務化とは何か

2019年4月から順次、働き方改革関連法案が施工されました。働き方改革関連法では労働者が多用な働き方を選択できるよう、１．長時間労働の是正、２．多用で柔軟な働き方の実現、３．雇用形態に関わらない公正な待遇の確保のための措置が具体的に盛り込まれています。その中で、有給休暇の取得義務化が定められました。10日以上の有給休暇を所有する従業員に対して年間5日以上の有給休暇を取得させなければ、経営者が一人につき～30万円の罰金を課されることとなります。

働き方改革関連法案の主な内容

カテゴリ	項目	内容
押さえておくべきポイント（抜粋）	有給休暇の取得義務化	まさに本書で解説する内容ですが、10日以上の有給休暇を持つ従業員に対して、年5日以上の有給休暇を取得させる義務が生じます。
	時間外労働の上限規制	時間外労働に関して年720時間以内、単月100時間未満など幾つかの内容を守らなければ罰則が適用されるようになりました。
	不合理な待遇差を解消するための規定の整備	正規雇用労働者と非正規雇用労働者の間に不合理な待遇差（基本給、昇給など）を設けることが禁止されました。
	労働時間の状況の把握の実効性確保	使用者はすべての労働者の労働時間を客観的に把握することが義務付けられました。
	産業医・産業保健機能の強化	労働安全衛生法の改正により、産業医・産業保健機能が強化されました。
	労使協定の締結・36協定の改定	上述の、時間外労働の上限規制が導入されたため、労使協定の再締結、労働基準監督署への36協定改定の届出が必要となります。
	フレックスタイム制の複数月所得	フレックスタイム制の精算期間の上限が1か月以内から3か月以内に変更されました。
新たに導入される制度	高度プロフェッショナル制度	年収1,075万円以上で高度な専門知識を要する職務に就く労働者を、本人の同意の上で労働時間規制から除外することが出来るようになりました。
	勤務間インターバル制度	前日の就業時間から翌日の始業時間までの間に一定期間の休息時間を確保する制度が導入されました。

有給休暇の取得は権利ではなく義務。より働きやすい社会を目指すために。

有給休暇の取得義務化で対象となる従業員は？

有給休暇の取得義務化ですが、すべての従業員に対して対象となるわけではありません。対象となるのはすべての会社に所属する、年に10日以上の有給休暇が付与された従業員です。

働き方改革関連法の中には大企業と中小企業で施工時期に猶予が与えられたものもありますが、有給休暇の取得義務化にうついては大企業、中小規模などの企業規模に関わらずすべての企業に一律に義務化がなされます。

かつ義務は正社員に限ったものでもなく、パートタイマーやアルバイトにも適応されます。

有給休暇の取得義務化の対象となる4パターンの従業員

①	入社後6か月が経過している正社員、またはフルタイムの契約社員	正社員、フルタイムの契約社員の場合は入社後6か月が経過したタイミングで出勤率が8割を超えていれば10日の有給休暇が付与されるため、取得義務が発生します。
②	入社後6か月が経過している週30時間以上勤務のパートタイマー	フルタイム勤務でなくとも所定の労働時間が週30時間以上であるパートタイマーに、入社後半年が経過したタイミングで 10日の有給休暇が付与されます。そのため、有給休暇取得義務の対象となります。
③	入社後3年半以上が経過している週4日出勤のパートタイマー	原則として入社後3年半が経過し、直近1年間の出勤率が8割を超えていれば10日の有給休暇が付与されます。そのため、有給休暇取得義務の対象となります。なお週4日勤務の場合、入社後半年で付与される有給休暇は7日であるため、このタイミングでは義務の対象となりません。
④	入社後5年半以上が経過している週3日出勤のパートタイマー	原則として入社後5年半が経過し、直近1年間の出勤率が8割を超えていれば10日の有給休暇が付与されます。そのため、有給休暇取得義務の対象となります。なお週3日勤務の場合、入社後半年で付与される有給休暇は5日であるため、このタイミングでは義務の対象となりません。

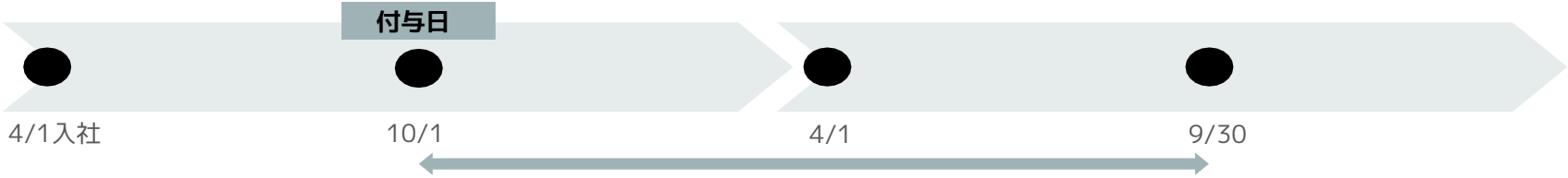
※出勤日数が週2日以下のパートタイマーは10日以上の有給休暇が付与されることはないため、取得義務の対象となりません。

有給休暇の取得義務における1年間の考え方

有給休暇の取得義務では1年間に5日間以上の有給休暇を取得することが規定されます。この1年間とは10日以上の有給休暇が付与されたタイミングを起点としてカウントします。下記で代表的な2つのケースを説明します。

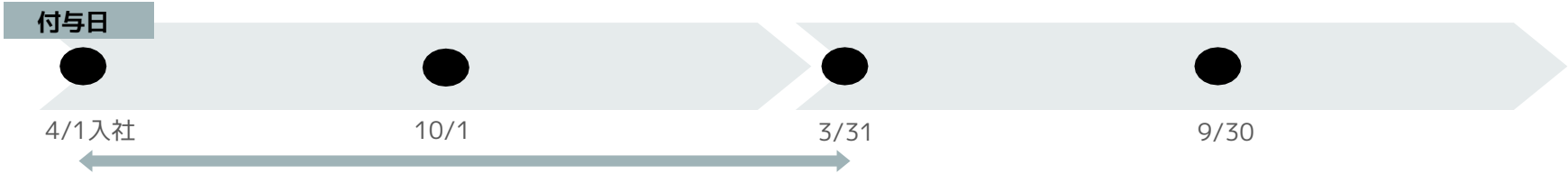
①入社後6か月経過したタイミングで10日以上の有給休暇を付与するケース

入社から半年後に10日以上の有給休暇が付与された場合、半年後の日付を基準日としてそこから1年以内に5日間以上の有給休暇を取得する必要があります。



②入社と同時に10日以上の有給休暇を付与するケース

入社と同時に10日以上の有給休暇が付与された場合は、入社日を基準日として1年間をカウントします。下記の例であれば4/1を基準とし、翌 3/31までに5日間以上の有給休暇を取得する必要があります。



2章

従業員の有給休暇取得が進まない原因とそれに対する解決策

原因１：有給休暇の取得状況が可視化されていない

原因の一つとして社員の有休休暇取得状況が可視化されていないことが挙げられます。

従業員が何月何日から何月何日までの期間内に有給取得をするべきなのか認識ができていない、企業側も従業員がどれだけ有給休暇を取得しているのか把握できていない、こういった問題のため、有給休暇取得義務に違反してしまっている企業が見られます。

誰がいつ有給休暇を取得するかを管理表によって可視化し、共有していく取り組みが求められます。また業務が属人化している場合、合わせて業務の可視化を進めることでより積極的な有給取得が可能になります。

仕組みを構築して有給休暇を可視化することが重要

管理表の作成

エクセルやグーグルスプレッドシートなどを使用し、部署やチーム別にいつ誰が有給休暇を取得する予定か（取得したか）一覧化して管理します。職場内で共有することで、繁忙期を避けて有給休暇を取得する、チーム内で休暇が被らないように調整するなどの運用が可能なります。必ずしも年次のものを作成する必要はなく、半期もしくは四半期などで作成しても良いでしょう。

業務の可視化、フローの構築

誰かが有給休暇を取得したいと思ってもその人しかできない仕事がある、他の人ではカバーができない等、業務が属人化してしまっている場合は有給休暇が取得しにくくなってしまいます。有給休暇を含む休暇状況の可視化だけでなく、業務自体を可視化することで、その人にしかできない仕事をなくしていくという取り組みも合わせて進めていきましょう。その仕事をするために必要な工数と作業手順をド キュメント化し、社内に蓄積していくことが重要です。

原因２：膨大な業務量と人材不足

続いて、膨大な業務量に対して人材リソースが不足しているという点が挙げられます。

前頁で述べた取り組みにより有給取得状況が可視化されていたとしても、そもそもの業務量が多く、休暇を取得していれば納期に間に合わない場合は有給休暇取得が進むことはないでしょう。企業側は、業務の整理や社員採用など従業員一人一人の業務負担を減らしていく取り組みが求められます。とはいえ採用などはコストもかかり、長期的な目線での取り組みとなってきます。まずできることとしてはチームミーティングによりメンバー間のタスク状況を把握すること、また上司と部下の1on1ミーティングを実施し、業務上の課題などを一緒に解決すること等が挙げられます。加えて、高度プロフェッショナル人材の活用など制度の活用を検討しても良いでしょう。

業務負担を減らし、「有給休暇を取りたくても取れない状態」を無くしていく。

チーム間での進捗共有

日次、週次でチームミーティングを行い、各自のタスク進捗を把握することで、特定のメンバーに業務が集中する状況を防ぎ、かつサポートに入りやすい体制を作ります。

1on1の実施

左記のチームミーティングの次は、従業員とその上司で1対1のミーティングを定期的に実施します。このミーティングでは仕事の悩みなどをフランクに聞き、必要に応じてアドバイスを行うことで、現場で起きている問題を認識します。

高度プロフェッショナル人材の活用

高度プロフェッショナル制度とは一定の年収要件を満たし、高度な技能を有する人材に対し、労働時間に基づいた制限を撤廃する制度です。社内に適応対象がいれば、うまく活用することで業務の効率化を促進できます。

原因３：休みづらい風土

そもそも風土として有給休暇を取得することが悪とされているような企業もあります。休まずに長時間労働をすることが美徳とされるケースすら存在します。しかし、世の中の流れとして長時間労働を脱し、働きやすい社会を作っていく必要があります。

経営者や総務担当者は有給休暇取得義務の背景、内容について従業員の理解を得て、有給休暇の取得が進むように社内文化を変えていかなければなりません。

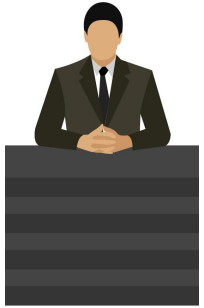
有給休暇を取得しやすいカルチャーを醸成していく。

有給休暇の重要性を従業員に認知させる

有給休暇の義務化がどのような背景でなされたのか、有給休暇の取得がなぜ重要なのかという点をきっちりと従業員に伝え、「休むこと＝良くないこと」という考え方を変えていきます。あくまで重要な点は有給休暇の取得を命令するのではなく、重要性を説いて従業員が主体的に取得するようにしていくことです。

上司、管理者から積極的に有給休暇を取得する

有給休暇の重要性を説いたら放置ではなく、上司、管理者からこそ休暇を取得していきましょう。そうすることで現場の従業員も休暇を取得しやすい雰囲気に繋がります。忙しい管理者が休暇を取得するには前ページの業務量の調整も課題になってきます。合わせて対策を行っていきましょう。



従業員の有給休暇取得を進めるための制度

企業が従業員の有給休暇取得を促進するにあたりできることとして、管理体制の構築や社内文化の醸成以外にももっと具体的なアプローチがあります。それが個別指定方式、計画年休制度の２つです。以下でそれぞれの概要とメリット/デメリットについて紹介をしていきます。

個別指定方式

個別指定方式とは、企業側で従業員の有給休暇取得状況をチェックし、5日未満の従業員に対して日付を指定して有給休暇を取得させることができるというものです。従業員の有給休暇取得が比較的進んでおり、有給休暇取得が不足している従業員の割合が全体のうち少数である企業におすすめできる方式です。

メリット	・有給休暇の取得時期に関して柔軟性が高い ・従業員との話し合いのうえで取得日を決定できるため、従業員満足度に繋がりやすい
デメリット	・休暇の取得状況に関して管理をする必要があるため、工数が発生する

計画年休制度

計画年休制度とは企業が労働者の代表と労使協定を結ぶことで、労働者の有給休暇取得日をあらかじめ指定できる制度です。計画年休制度を導入することでその企業は有給休暇取得義務の対象から除外されます。企業側で有給の取得日を指定できるので、確実に従業員を休ませることができます。従業員の有給休暇取得が進んでいない企業におすすめできる制度です。

メリット	・個別に従業員の有給休暇取得状況を確認、把握する必要がない
デメリット	・労使協定を結ぶ必要があり、工数が発生する ・労使協定を結ぶ故、簡単には有給休暇の取得予定日が変更できない

どちらが優れているという話ではなく、個別指定方式か計画年休制度か、自社に適した制度を構築することが重要

3章

従業員の有給休暇取得状況を可視化する「ミナジン勤怠管理」

勤怠管理システム選定のポイントを押さえた「ミナジン勤怠管理」

有給休暇の取得義務化を守り、罰則のリスクを減らすには従業員の有給休暇取得状況を可視化することが重要です。
ミナジン勤怠管理は「労務管理をしっかりとしたい」企業様に幅広くご利用頂いております。まだ勤怠管理システムを導入されていない方は、ぜひこの機会にご検討ください。

		対応したミナジン勤怠管理の主な機能
勤怠管理システム選定のポイント	打刻方法の種類は充実しているか？	**打刻機能** ICカードのタッチやSlack、PCのログオン/ログオフなど就業実態に合わせ適応できるよう多彩な打刻システムを用意。 打刻編集や承認の履歴も記録されており、不備や不正などがないかをしっかり確認。
	労働時間管理や休暇管理が充実しているか？	**労働時間管理・休暇管理に加えてアラートも充実** 労働時間の管理に加えて、有給休暇をはじめとした各社の休暇制度に応じた日数管理が可能。労働時間や休暇消化の目安の閾値を超える前にアラートでのお知らせも可能。
	サポート体制は充実しているか？	**システム・制度まで含めたサポートが可能** 勤怠管理システムの使い方や導入サポートに加えて、労務に関する法律や人事制度に関する別途サポートも充実（次項で解説）
有給休暇の管理機能が充実しているか？		**有給休暇を可視化し、従業員の取得を促進します。** 有給残日数を従業員本人が確認でき、付与日～有効期限・付与日数・使用日数・残日数が一覧で表示されます。また有給休暇はシステムから自動付与が可能で、従来　Excelで管理していた残日数管理の業務が削減されます。上長は部下からの申請をトップ画面に表示させることが可能なため、承認忘れを防ぐことが可能です。

ミナジン勤怠管理の強み・特徴

労務屋だからこそ作れる機能を実装！「システム」や「制度設計」の単体売りだけではなく「労務管理に必要なノウハウ」をワンストップで提供することができます。

PCログ
（Win/Mac）
取得

不正打刻防止
機能を実装

客観的打刻
の実現

システム
初期設定作業を代行

導入実績

50～200 人規模の中小・ベンチャー企業を中心とし、多くの企業様とお取引させていただいております。

なかでも、上場・上場企業子会社（約 25 %）、IT企業（約 25 %）、製造業（約 35 %）、外資系企業（約 15 %）といった、**コンプライアンスの意識が高い**企業様に多くご利用いただいております。

MINAGINEシリーズ累計 導入実績 1,100 社以上

郵便局物販サービス
dyson
弁護士ドットコム
Unipos
UTEcon Innovation through Economics
KÄRCHER
青山学院 Aoyama Gakuin
MOL 商船三井
地主株式会社 JINUSHI Co., Ltd.
モリ工業株式会社
株式会社 No.1
NEO MARKETING
WAP WORKS APPLICATIONS
ANDPAD
東北芸術工科大学 TOHOKU UNIVERSITY OF ART & DESIGN
滋慶学園グループ
QUARTET communications
Talent X
BARRY CALLEBAUT
INSIGHT LAB
Sealed Air Re-imagine
Discover
生活コンビニ 倶楽部
FUDEAL CREATION
KYODO NEWS DIGITAL
MONEY SQUARE
建設塗装工業株式会社
OBORA
CONNEXX SYSTEMS
KYOTO since 1957 きょうべえ

導入事例

テクノ建設サービス株式会社様

複雑な勤怠状況でも、手厚い導入サポートで
業務効率化とコンプライアンス対応を同時に実現！

背景　テクノ建設サービス株式会社様では、従業員の約6割は工事部門に属しており、直行直帰のスタイルのため、タイムカードはなく、就業状況を紙に記載し提出するというアナログな勤怠管理を行っていました。そして、紙ベースの勤怠管理からの脱却のため、勤怠管理システムを導入したのですが、『自社の勤怠状況にシステムが対応しきれない』『設定変更のための充分なサポートが受けられない』などの課題により、手書きの紙からの脱却ができておりませんでした。

抱えていた課題

- ✔ 休日出勤があるのに、**法定休日と所定休日の区分が無く**、分けて管理することができない…
- ✔ 設定変更のために問い合わせても**充分なサポートが受けられない**…

MINAGINEを選定した理由

Point①
複雑な勤怠状況に対応可能

Point②
導入前後の手厚いサポート

MINAGINE

MINAGINEの導入効果

1. **ペーパーレス化の実現**
2. **自動化による入力ミスの削減**
3. **リモートデスクトップによるスムーズな問題解決**
4. **従業員も簡単に使いこなせるわかりやすいUI/UX**

など

もっと事例を見る

サービス資料一覧

「1分でわかる！ミナジン勤怠管理」資料

クラウド型勤怠管理システムのご紹介

ダウンロードはこちら

「1分でわかる！勤怠BPOサービス」資料

勤怠BPOサービスのご紹介

ダウンロードはこちら

「1分でわかる！給与計算アウトソーシング」

給与計算アウトソーシングサービスのご紹介

ダウンロードはこちら

「1分でわかる！社外人事部サービス」資料

社外人事部サービスのご紹介

ダウンロードはこちら

その他の資料はこちら

ご相談やご不明な点がありましたら、お気軽にご連絡ください

総合お問合せフォームはこちら

https://go.minagine.jp/Inquiry-common.html

ミナジンサービスサイトはこちら

https://minagine.jp/

その他資料ダウンロードはこちら

https://minagine.jp/downloadlist/

セミナー開催情報はこちら

https://minagine.jp/seminar/

ミナジンサービスへのお問い合わせ

sales@kubell-partner.com