

◇小テスト1－年休の基本的ルール

Q1. 年休は、一定の勤務期間や出勤率を条件として、使用者が労働者に与えるものである。

A1. **No.**

年休は、一定の勤務期間や出勤率を条件として、法律にもとづいて当然に労働者に発生する権利です。取得する日等を指定して請求することで行使されます。

Q2. 育児・介護休業や産前産後休業をした期間は、出勤率の計算では「出勤日」の扱いになる。

A2. **Yes.**

業務上の傷病で休業した期間や年休を取得した日も「出勤日」扱いです。

Q3. 1日の勤務時間が4時間で、週に5日勤務するパートタイマーに付与される年休は、フルタイムの正社員よりも少ない。

A3. **No.**

設問の人は、週5日勤務なので、「所定労働日が週5日以上」または「週の労働時間が30時間以上」のうちの「所定労働日が週5日以上」の条件を満たし、年休の付与日数はフルタイムの正社員と同じ図表2の日数になります。図表3の正社員より少ない年休日数になるのは、「所定労働日が週4日以下」かつ「週の労働時間が30時間未満」の人の場合です。

Q4. 職場が恒常的な人手不足の状態のときは、年休を請求されても承認しないことは許される。

A4. **No.**

「恒常的な人手不足」という経営上の事情があるというだけでは、正当な時季変更権の行使とは認められない可能性があります。

◇小テスト2－使用者による年5日の年次有給休暇の時季指定 その1

Q1. 2019年1月1日に「年10日以上」の付与された年休は、改正法施行日の同年4月1日以後、年5日の時季指定の対象になる。

A1. **No.**

時季指定の対象になるのは、「改正法の施行日の2019年4月1日以後」に「新たに付与された10日以上」の年休です。設問の年休は施行日前に付与されたものですから対象にはなりません。

Q2. パートタイマーで、新たに6日の年休が付与され、繰越分5日とあわせて年11日になる人がいる。この人の場合は、「付与日数が年10日以上」なので、年5日の時季指定の対象になる。

A2. No.

年5日の時季指定の対象になる「年次有給休暇日数が10日以上」には前年の繰越分は含まれず、「新たに付与された日数」で見ます。この人の場合、新規の年次有給休暇の日数は6日で、10日に達していないので、時季指定の対象になりません。

Q3. 使用者が年5日の年休の時季指定をするタイミングは、1年間の期首に限られる。

A3. No.

時季指定のタイミングは、1年間の期首だけとは限りません。年休の取得状況をみながら、期間の途中で行うこともできます。

Q4. 「時季指定義務のある期間」の途中で、育児休業から復帰した人の場合は、時季指定義務の対象から外れる。

A4. No.

復帰した日から、もともとの「時季指定義務のある期間」の残りの期間中に5日を時季指定しなければなりません。

Q5. 労働者が請求して取得した年休の日数は、前年の繰越分の取得日数を含めて、時季指定すべき年5日から控除できる。

A5. Yes.

労働者が請求して取得した日数、計画的取得制度（計画年休）により取得した日数は、時季指定すべき年5日から控除できます。労働者が請求して取得した日数には、前年の繰越分の取得日数も含まれます。

◇小テスト3－使用者による年5日の年次有給休暇の時季指定 その2

Q1. 時季指定に当たって、使用者は、労働者の意見を聴かなければならないが、労働者の希望どおりにすることまでは義務づけられていない。

A1. Yes.

労働者の希望する時季を聴き、「その意見を尊重して時季指定するよう努めなくてはならない」とされていますが、これは努力義務ですので、必ず労働者の希望どおりにすることまでは求められていません。

Q2. 使用者は、時季指定をすることで時季指定の義務を果たしたことになる。

A2. No.

時季指定をただけでは義務を果たしたことにはならず、労働者の方が実際に時季指定された休暇を取得して初めて義務を果たしたことになります。

◇小テスト 4 – 年休管理簿と就業規則の変更

Q 1. 「年休管理簿」とは、年休の「取得時季」、「日数」、「基準日」の3項目を労働者ごとに記録する書類である。独立した書類である必要はなく、労働者名簿や賃金管理簿に上の3つの事項を記録したものでよい。

A 1. Yes.

設問のとおりです。なお、年休管理簿の様式に法令上の定めはなく、形式は任意です。紙の帳簿形式のものや表計算ソフトによるものなどが市販されています。

Q 2. 年休管理簿は、改正法の施行日（2019年4月1日）以後、最初に10日以上年休が付与された日から作成する。保存期間は、年休を与えた期間中と期間満了後2年。

A 2. No.

管理簿の作成を始める時期は設問のとおりですが、保存期間は、他の法定帳簿と同じ3年です。

Q 3. 就業規則には、時季指定の対象となる労働者の範囲や時季指定の方法を必ず記載しなければならない。

A 3. Yes.

設問のとおりです。必要な事項を追加した就業規則は、過半数組合又は過半数代表者の意見を添えて、労働基準監督書に届け出なければなりません。

◇小テスト 5 – 年次有給休暇の管理上の工夫

Q 1. 年休が付与される日（「基準日」）は、法律で定められており、変更はできない。

A 1. No.

法定の基準日とは別の日を基準日にするには、法定基準日より前倒しするならば、法律より有利な設定ですから差し支えありません。基準日を揃える「斉一的付与」を使い、年休管理を簡素化することをお勧めします。

Q 2. 基準日を前倒しすると、それまでの法定の基準日と二つの基準日ができてしまい、時季指定の手間が増える。

A 2. No.

図表10のような簡素化の方法を使うことで、年休の管理を簡素化できます。

Q3. 計画年休は、事業場全隊で行わなくてはならない。

A3. No.

計画年休には、事業場全体での「一斉付与方式」のほかに、課やグループ別の「交替制付与方式」、計画表による「個人別付与方式」があります。いずれも、労使協定で必要な事項を定めて導入することができます。