

働き方改革(1) 今年度から年5日間の有給休暇付与の義務付け

働き方改革関連法がこの4月1日に施行され、今年から重要な改正が次々に適用となります。経営に大きなインパクトをもたらす重要な内容について、今月号からご紹介させていただきます。

1 自社が該当するのは大企業か中小企業か 確認が必要です

企業規模によって適用時期が異なる場合があります。次のいずれかに該当すれば、中小企業です。

業種	資本金の額または出資金の総額	または	常時使用する労働者数
小売業	5000万円以下	または	50人以下
サービス業	5000万円以下	または	100人以下
卸売業	1億円以下	または	100人以下
その他	3億円以下	または	300人以下



2 働き方改革法 内容ごとの施行時期

改正内容	中小企業	大企業
1 年5日の年次有給休暇の確実な取得	2019年4月～	2019年4月～
2 労働時間の客観的把握義務	2019年4月～	2019年4月～
3 勤務間インターバル制度の導入促進(努力義務)	2019年4月～	2019年4月～
4 残業時間の罰則上限	2020年4月～	2019年4月～
5 同一労働同一賃金の制度化	2021年4月～	2020年4月～
6 60時間超の残業代引き上げ	2023年4月～	実施済み
7～9 フレックスタイム制拡充、高プロ制度創設、産業医・産業保健機能の強化	2019年4月～	2019年4月～

中小企業においても、上記1,4,5,6の重要な改革が次々に適用開始されます！

3 年5日の年次有給休暇の確実な取得 早めの対応を！

- 内容** 改正法が施行される2019年4月1日以後に、最初に年10日以上の子年次有給休暇が付与される正社員やパートタイマーに対して、その付与される日(基準日)以後、年5日を確実に取得させる必要があります(使用者側の義務)。
- 取得方法** 3つの方法 ①使用者による時季指定、②労働者自らの請求・取得、③計画年休のいずれかで、年5日以上の子年次有給休暇を取得させれば足ります。
- 管理簿** 使用者は、労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、3年間保存しなければなりません。記載内容は、①基準日、②取得日数、③年次有給休暇の取得日(時季)です。賃金台帳等に記載する等、独自に工夫したやり方でも結構です。
- 罰則** 年5日の年次有給休暇を取得させなかった場合、対象となる労働者1人につき1罪として取り扱われ、罰金は30万円以下と規定されています。ただし労働基準監督署の監督指導においては、原則としてその是正に向けて丁寧に指導し改善を図っていただく、としています。

「人手不足なのに法律で有給休暇を取らせるとは逆じゃないか！」との嘆きも出そうですが、むしろこれを『「働き方改革」は、生産性向上・経営力向上や「魅力ある職場づくり」の実現による、中小企業・小規模事業者の人手不足解消のチャンス』と捉えて、改善改革に取り組むことが望まれます。

参照:「わかりやすい解説」厚生労働省 <https://www.mhlw.go.jp/content/000463186.pdf>

@4月の予定

4/10・3月分源泉所得税

・住民税の特別徴収税額納付期限

5/7・2月決算法人の確定申告

・5,8,11月決算の消費税及び地方消費税の中間申告,

《休業日》土曜・日曜・祝日

黒沼共同会計事務所 検索

