

Q: 有給年 5 日以上取得義務に対応していますか？

A: 対応しています。

有給休暇が年間 10 日間以上付与される従業員を対象に、取得日数が年間 5 日未満の従業員を警告表示することができます。また、警告対象の従業員が 1 名でもいる場合、「対応が必要な処理」にアラートを表示できます。

1 年間の基準日となるのは、基本的には「有給を 10 日以上付与した日」です。

なお、「5 日以上取得」の計算に半日単位での取得は含めますが、時間単位での取得は含めません。

「基準日」について

本機能は、2019/4 に施行される『働き方改革関連法』に関する機能です。そのため、**付与日が 2019/4 以降の付与データが基準日になります。**

■例

×基準日にならない

勤怠 太郎 さん 付与日 2019/3/1 ↑2019/4 以前

○基準日になる

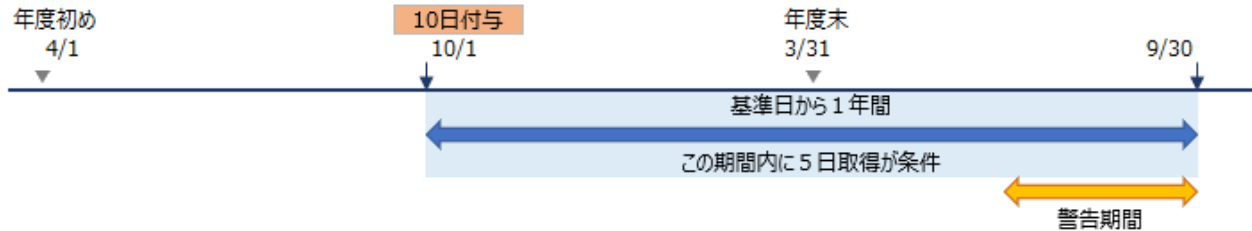
勤怠 花子 さん 付与日 2019/4/5 ↓2019/4 以降

※基準日は「2019/4 以降」の付与データですが、あくまで基準日から 1 年間に取得していれば、いつの付与分から消化しても問題ありません。

例えば 2018/4 付与分が残っていれば、2018/4 付与分から 5 日間消化しても「5 日以上取得」にカウントされます。

設定イメージ

本機能の設定イメージは以下の通りです。



10日以上の有給休暇の付与日（ここでは基準日と表記します）から、1年間の間（10月1日～翌9月30日）に**5日以上**の取得が必要です。管理者は警告を出す期間をこの1年間の間で設定ができます。

年1回の有休付与を例といたしましたが、本コンテンツ下部「補足情報」にその他の付与についても記載をしております。併せてご確認ください。

「対応が必要な処理」のアラート利用条件

下記の設定が必要となります。

- ・ [オプション](#) > [有給休暇付与機能](#) : 使用する

注意

上記設定を「使用しない」に変更した場合でも、[全メニュー](#) > [働き方改革](#) > [年5日有休取得義務]に警告対象者は表示されます。

あくまでも、「対応が必要な処理」にアラートを表示される条件です。年5日有休取得義務機能をOFFにすることはできません、ご了承ください。

設定方法

1. [設定](#) > [その他](#) > [[働き方改革関連設定](#)] をクリックし、「年5日有休取得義務」のタブを選択してください。

- 「義務に対する警告」に期間内で何日前に警告を出したいのかを入力後、[登録] ボタンをクリックしてください。

例えば、60日間と設定した場合、有給休暇の取得期限の60日前、10月1日～翌9月30日の期間であれば、60日目の翌8月2日に管理画面トップの「対応が必要な処理」に警告が表示されます。

⚙️ 年5日有休取得義務 ?

時間外労働の上限規制
高度プロフェッショナル制度
 年5日有休取得義務

※本機能は2019年4月以降の休暇付与データに適用されます。それ以前のデータは警告対象とできませんのでご注意ください。

基本情報

義務に対する警告: 対象期間の終了日から 日前に達しても義務を満たしていない場合は警告

登録

警告対象の確認方法

- 「義務に対する警告」にて設定した警告日に、5日以上の有給取得がない従業員がいる場合、管理画面トップの「対応が必要な処理」に **[年5日有休取得義務]** が表示されます。

! **対応が必要な処理** 更新

最終取得時間 11:08

! 有休付与対象者

! 高プロ制度警告

! **年5日有休取得義務**

! 時間外労働上限 / 警告あり

- 「年5日有休取得義務」をクリックすると取得日数が5日に達していない対象者や、取得状況が確認できます。また、この画面は 全メニュー > 働き方改革 > 年5日有休取得義務タブでも確認可能です。

年5日有休取得義務

表示条件の指定

従業員: 全ての所属 1000 正社員

表示期間: 2018 年度

表示件数: 100件

表示

時間外労働の上限規制 高度プロフェッショナル制度 年5日有休取得義務

Excel出力

No.	所属	雇用区分	名前	第一基準日	第二基準日	終了日	取得済み日数 / 取得予定日数
1	1000 本社	1000 正社員	1001 勳怠 太郎	2018/04/01		2019/03/31	0.0 / 5.0 日

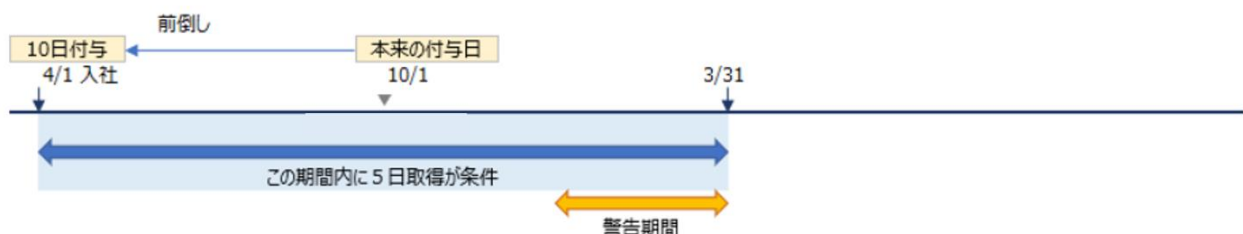
補足情報

有休の付与では前倒し付与や、付与期間に重複が生じることが起きる場合があります。そのような場合の取扱いについて説明いたします。

■ 10日以上を前倒しで付与する場合

初回の自動付与は、入社から半年後だが、入社時に手動で有休付与を行い、初回の年次有休付与は棄却をする場合。

前倒しをして10日以上付与した日を基準日として5日以上の取得が必要となります。



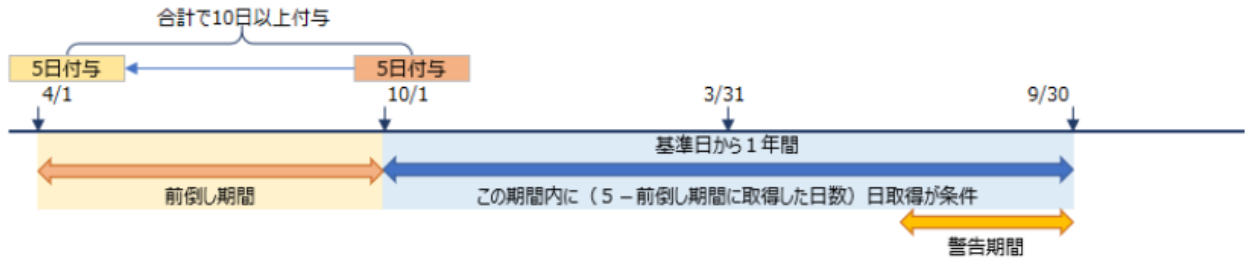
上の図では、入社日4/1に10日の付与を行ない、入社半年後の年次有休付与は棄却をしています。この場合、10日以上の前倒し付与をした4/1が基準日となります。

前倒しして10日以上付与した日が、2019/4以降の付与であれば警告対象となります。

■一部前倒し

入社直後に手で付与を行い、その後年次有休付与をすることがある場合。

日数が合わせて10日以上になる日までの間で、最も遅い付与日を基準日として、5日以上（基準日以前に取得した日数も含む）の取得が必要となります。最初に自動付与された日より前に手動付与し、それが自動付与の期間と重複する場合、合計で10日以上であれば対象とします。



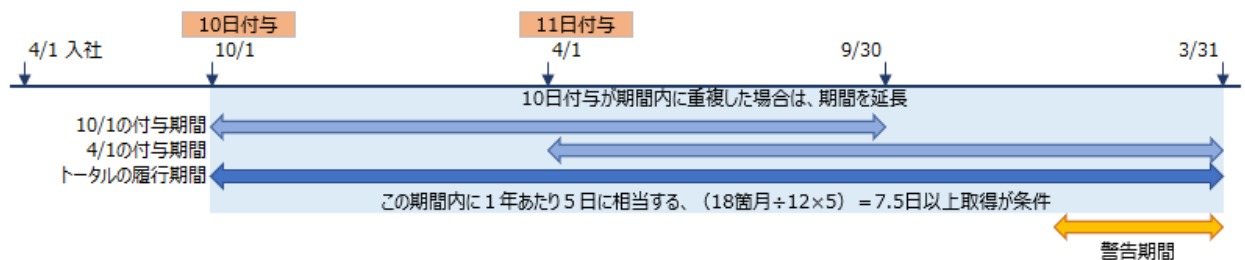
上の図では、4/1に手動付与5日、10/1に最初の年次有休付与5日を行ない、合計日数は10日。最も遅い付与日10/1を基準日とし、取得期間は10/1～翌々年の9/30までとなります。

一部前倒しの場合は、手動付与が2019/4以前でも、年次有休付与が2019/4以降であれば警告対象となります。

■付与期間に重複が生じる場合

2回目の有休休暇付与日が最初の年次有休付与の1年の取得期間に含まれてしまう場合。
(付与日基準で有休休暇を付与しているお客様は、このようなことが想定されます。)

この場合、2回目の付与に合わせて取得期間が延長され、取得義務日数も延長比率に合わせて増加します。



上の図では、10/1の初回付与から1年間経たずに4/1の付与が行われているため、10/1から翌々年の3/31まで取得期間が延長されます。それに伴い、18箇月の取得期間に合わせて、

$$18 \text{ 箇月} \div 12 \times 5 = 7.5 \text{ 日}$$

の取得が義務付けられます。

この場合、10/1 が第一基準日、4/1 が第二基準日となります。第一基準日が 2019/4 以降の付与が警告対象となります。

記載した付与以外にもさまざまな付与が想定されます。

2019/4 以降に付与をしているが、警告対象とならないなどございましたら、対象従業員を記載の上、お問合せフォームよりご連絡ください。