

2019年2月7日

社員各位

担当部署 経営管理本部人事総務部

年5日の年次有給休暇（年休）の取得義務化に伴う人事対応について

2019年4月1日付で労働基準法の改正に伴い、年10日以上年次有給休暇が付与される社員（管理職を含む）に対して、年休日数のうち年5日については使用者が時期を指定して取得させることが義務付けられました。

よって、当社における年5日の確実な年休取得を実現するための人事対応を下記にてお知らせいたしますので、ご対応をお願いいたします。

記

1. 年休取得義務の対象者及び付与日数

(1) 年休が付与される要件

労働基準法において、労働者は、 1. 雇入れの日から6か月継続して雇われている 2. 全労働日の8割以上を出勤している	この2点を満たしていれば 年次有給休暇を 取得することができます。
--	---

(2) 年休が10日以上付与される要件

以下の(1)～(4)を満たした社員です。

①管理職を含む正社員	継続勤務年数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
②有期社員のうち、週の所定労働時間が30時間以上の者	付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- ①有期社員のうち、週の所定労働時間が30時間未満でかつ、週の所定労働日数が4日以下または年間の所定労働日数が216日以下の者で、3年6ヵ月経過している者
- ②有期社員のうち、週の所定労働時間が30時間未満でかつ、週の所定労働日数が3日以下または年間の所定労働日数が168日以下の者で、5年6ヵ月経過している者

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	付与日数	継続勤務年数						
			6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
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

(3) 年休義務化に伴う人事対応について

手順①管理職および店長・校長は、チームドライブに格納されている各部、各拠点、各教室の「年次有給休暇管理簿」にて **10 日以上付与される対象者を確認**する。

<「年次有給休暇管理簿」格納先>

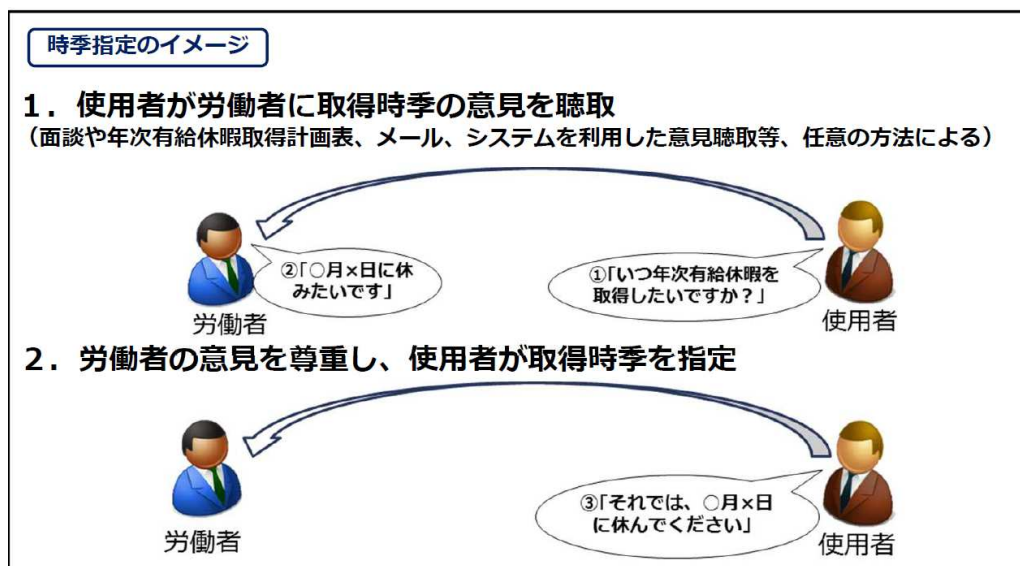
<https://drive.google.com/drive/folders/1hP0mpe0wctoWCvblZNBs0-Tw7ah75VfL>

<各部、各拠点、各教室の年次有給休暇管理簿>

「年次有給休暇管理簿 URL 一覧」は、近日全社チャットにて配信いたします。

手順② 管理職（店長や校長がヒアリングのうえ、時季を指定し報告も可）は、下記のイメージのとおり年休の時期指定を行ってください。

年休の時期指定とは、以下のように社員の意見を聴取し、できる限り社員の希望に沿った取得時期になるように聴取した意見を尊重するよう努めなければなりません。



手順③ 年次有給休暇管理簿に取得希望日を **5日間**登録する

対象者社員 A 取得希望日 ●/●、●/●、●/●、●/●、●/●

対象社員が希望する日に年休を取得できない場合は、再度上記の時季指定を行い、5日間の取得義務を果たす。※5日を超えて取得した日数は入力不要

取得期限 : 2019年4月1日以降に到来する付与日から1年以内

手順④ 勤怠システムの休暇申請を行うように指示し、申請・承認を行う。

(4) 時季指定および年休取得希望日決定の期限

2019年4月30日

※都度入社者がいる場合は、入社日から6ヵ月経過し、10日付与された日から30日以内に取得希望日を決定してください。

以上