

年5日の年次有給休暇の 確実な取得に向けて

「労働基準法」 休日

使用者(企業)は労働者に、毎週少なくとも1回の休日を
与えなければなりません。

(労働基準法第35条第1項)

休日とは、労働者が労働義務を負わない日をいいます

※土日祝日とは限りません。



土日が休めるとは
限らない

休日を与える単位となる「週」とは日曜から土曜の一週間
(暦週)に限らず、起算日が特定されていれば連続した7日間
で足ります。

年次有給休暇について

●労働者の請求する時季

●時季変更権

事業の正常な運営を妨げる場合には、年次有給休暇を他の時季に変更することができる。

●年次有給休暇の繰り越し

時効は2年

●不利益取扱いの禁止

使用者は年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額

その他**不利益な取扱いをしないようにしなければならない**（労働基準法附則第136条）

例：精勤手当、賞与の額の算定に影響する等・・・

年次有給休暇について(付与日数)

6か月間雇用され、その間のすべての労働日（労働義務のある日）の8割以上を出勤した場合は、**10日間の年次有給休暇**を得られます。

以後1年ごとに、その間の労働日の8割以上出勤した場合は、毎年、勤続年数に応じた年次有給休暇を得ることができます。（労働基準法第39条）

【一般の労働者の場合】 **管理監督者・有期雇用労働者も含まれます。**

勤続年数	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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

【週所定労働時間が30時間未満の労働者の場合】 **パートタイム労働者など**

週所定労働日数	年間所定労働日数	勤続年数						
		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
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

2019年3月まで

年休の取得日数について
使用者に義務なし



2019年4月から

年5日の年休を労働者に取得させることが使用者
の義務となります。

(対象：年休が10日以上付与される労働者)

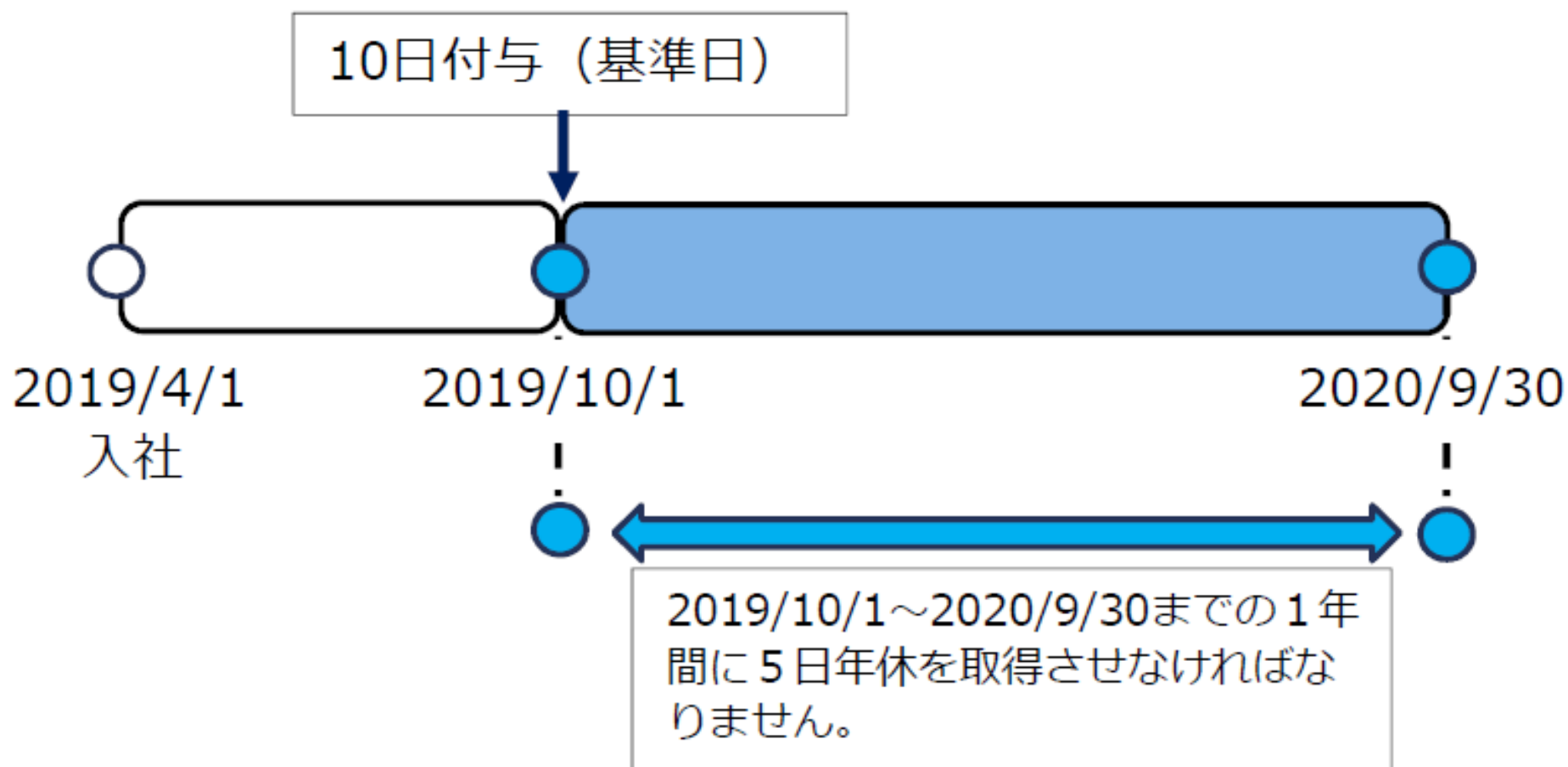
- 法定の年次有給休暇付与日数が10日以上の労働者に限ります。
- 対象労働者には**管理監督者**や**有期雇用労働者**も含まれます。

※年休を5日確実に取得させればOK

時季指定がゴールではない。

使用者は、労働者ごとに、年次有給休暇を付与した日（基準日）から1年以内に5日について、取得時季を指定して年次有給休暇を取得させなければなりません。

(例) 入社日：2019/4/1 休暇付与日：2019/10/1（10日付与）

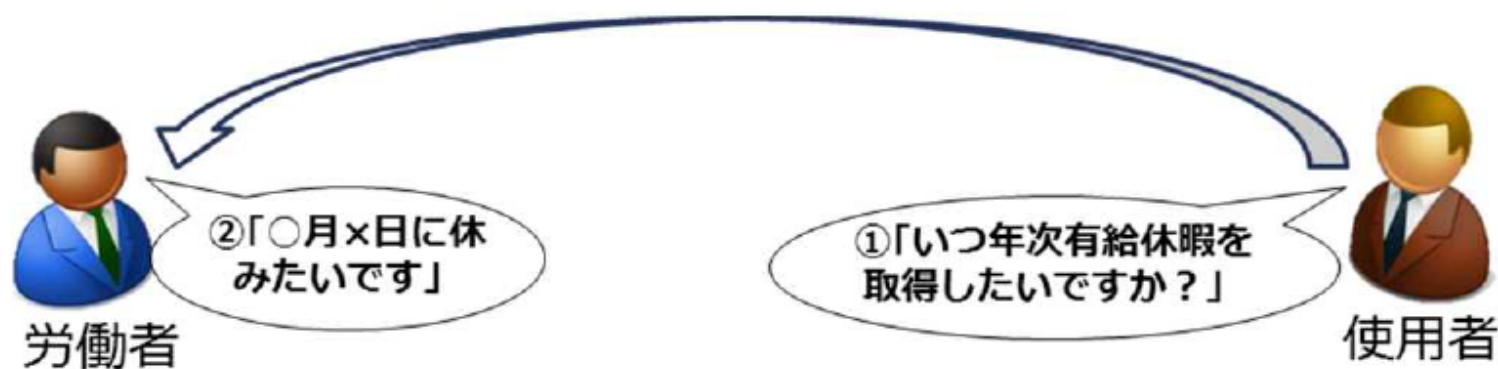


使用者は、時季指定に当たっては、**労働者の意見を聴取しなければなりません。**
また、**できる限り労働者の希望に沿った取得時季になるよう、聴取した意見を尊重するよう努めなければなりません。**

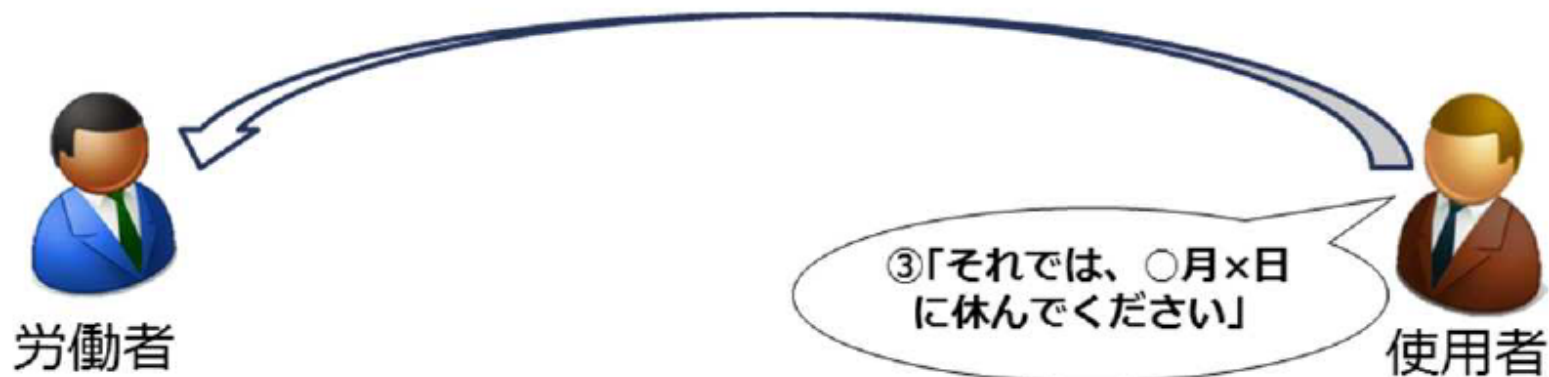
時季指定のイメージ

1. 使用者が労働者に取得時季の意見を聴取

(面談や年次有給休暇取得計画表、メール、システムを利用した意見聴取等、任意の方法による)



2. 労働者の意見を尊重し、使用者が取得時季を指定



既に5日以上の子次有給休暇を請求・取得している労働者に対しては、使用者による時季指定をする必要はなく、また、することもできません。

労働者が自ら請求・取得した年次有給休暇の日数や、労使協定で計画的に取得日を定めて与えた年次有給休暇の日数(計画年休)については、その日数分を時季指定義務が課される年5日から控除する必要があります。



つまり、

- ・「使用者による時季指定」、「労働者自らの請求・取得」、「計画年休」のいずれかの方法で労働者に年5日以上の子次有給休暇を取得させれば足りる
- ・これらいずれかの方法で取得させた年次有給休暇の合計が5日に達した時点で、使用者からの時季指定をする必要はなく、また、することもできないということです。

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。

・**時季、日数**および**基準日**を
労働者ごとに明らかにした**書類**（年次有給休暇管理簿）
を作成。

・年休を与えた期間中及び期間満了後**3年間**保存

・必要なときに出力できる仕組みでシステム上で管理
することは差し支えありません。

（労働者名簿や賃金台帳とあわせて調整することも可能）

(例) 労働者名簿または賃金台帳に以下のような必要事項を盛り込んだ表を追加する。

年次有給休暇取得日数	基準日	2019/4/1 ← 基準日		基準日が2つ存在する場合には、基準日を2つ記載する必要があります。							
	取得日数	18日 ← 日数		基準日から1年以内の期間における年休取得日数（基準日が2つ存在する場合には1つ目の基準日から2つ目の基準日の1年後までの期間における年休取得日数）を記載する必要があります。							
	年次有給休暇を取得した日付	2019/4/4(木)	2019/5/7(火)	2019/6/3(月)	2019/7/1(日)	2019/8/1(木)	2019/8/13(火)	2019/8/14(水)	2019/8/19(月)	2019/8/10(金)	2019/9/17(日)
		2019/9/2(月)	2019/10/9(水)	2019/11/5(火)	2019/12/6(金)	2020/1/14(火)	2020/2/10(月)	2020/3/19(木)	2020/3/20(金)		
		時季 (年次有給休暇を取得した日付)									

「日数」とは実際に労働者が年次有給休暇を取得した日数を記載する。

(半日単位年休の回数、時間単位年休の時間も含む。)

休暇に関する事項は就業規則の絶対的**必要記載事項**（労働基準法第89条）であるため、使用者による年次有給休暇の時季指定を実施する場合は、**時季指定の対象となる労働者の範囲及び時季指定の方法等について、就業規則に記載しなければなりません。**

（規定例）第〇条

1 項～4 項（略）（※）厚生労働省HPで公開しているモデル就業規則をご参照ください。

5 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が第3項又は第4項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

休暇に関する事項は就業規則の絶対的記載事項である。
時季指定を実施する場合は**対象者の範囲・指定方法**を記載。

	違反条項	違反内容	罰則規定	罰則内容
Point 2	労働基準法 第39条第7項	年5日の年次有給休暇を取得させ なかった場合（※）	労働基準法 第120条	30万円以下の罰金
Point 6	労働基準法 第89条	使用者による時季指定を行う場合 において、就業規則に記載してい ない場合	労働基準法 第120条	30万円以下の罰金
その他 (P4参照)	労働基準法 第39条 (第7項を除く)	労働者の請求する時季に所定の年 次有給休暇を与えなかった場合 (※)	労働基準法 第119条	6か月以下の懲役または 30万円以下の罰金

（※）罰則による違反は、対象となる労働者1人につき1罪として取り扱われますが、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こととしています。

* 年次有給休暇の取得は労働者の心身の疲労の回復、生産性の向上など労働者・会社双方にとってメリットがあります。年5日の年次有給休暇の取得はあくまで最低限の基準です。5日にとどまることなく、労働者がより多くの年次有給休暇を取得できるよう、環境整備に努めましょう。

●半日単位・時間単位年休の取扱いについて

- ・労働者が半日単位での取得を希望して時季を指定
- ・労働者からの意見を聴いた際に半日単位の取得の希望



- ・使用者が同意 または時季指定を半日単位で行うこと
0.5日として日数に含める。
- ・時間単位(1H、2H等)で年休を取得した日数分は
時季指定の日数に含めません。

●年5日の確実な取得のための方法①

～基準日に年次有給休暇取得計画表を作成する～

年次有給休暇取得計画表を作成(個人別、月別等)



取得計画表に基づき年次有給休暇を付与する



取得状況をチェックする

計画表の作成と併せて、年次有給休暇の取得を前提とした業務体制の整備や、取得状況のフォローアップを行うことなどによって、年次有給休暇を取得しやすい職場作りに努めましょう

↓例:年次有給休暇取得計画表(年間)

氏名	基準日	基準日時点の 年休保有日数	年度計	4月	5月	6月
佐藤 太郎	2019/4/1	20日	予定日数 20日	2日 (4/26~4/30のうち2日)	2日 (5/1、5/2)	2日 (中旬に2日予定)
			取得日数(実績) 6日	2日 (4/26、4/27)	2日 (5/1、5/2)	2日 (6/15、6/16)
鈴木 花子	2019/4/1	15日	予定日数 15日	2日 (4/15、4/16)	2日 (5/20、5/21)	1日 (6/2)
			取得日数(実績) 5日	2日 (4/15、4/16)	1日 (5/20)	2日 (6/2、6/3)
⋮						

↓例:年次有給休暇取得計画表(月間)

氏名	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	曜	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
佐藤 太郎						○					○	
鈴木 花子			○						○			
⋮												

●年5日の確実な取得のための方法②

～使用者の時季指定をする～

①基準日から1年以内の期間内に適時行う

②基準日から半年後などで年休の請求・取得日数が5日未満の労働者に対して、使用者から時季指定をする

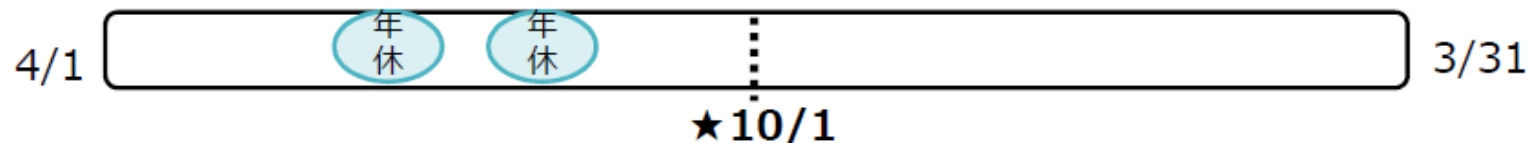
③過去の実績を見て年休の取得日数が著しく少ない労働者について、年間を通じて計画的に取得できるよう、基準日に使用者から時季指定をする。

①4/1に年休を10日以上付与

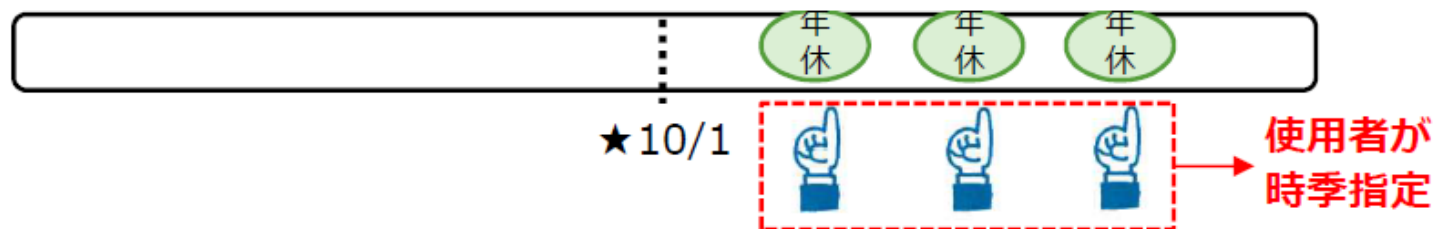
⇒1年間(4/1~翌3/31まで)に5日年休を取得させる義務が発生



②半年経過(10/1)時点で、年休を2日しか取得していない(その時点で請求もしていない)



③残りの半年間で、未取得日数分の年休が使用者が時季指定



○月×日に休み
たいです。

休暇の請求・取得日数が5日未満の労働者

これまで5日取得できていないよう
ですが、いつ休暇を取得したいですか。



それでは○月×日に休
んでください。

使用者

●年5日の確実な取得のための方法③

～年次有給休暇の計画年休制度を活用する～

【11日付与される場合】

5日(個人の自由)

6日(労使協定で計画的に付与できる)

① 事業場全体の休業による一斉付与方式

- **製造部門**など、操業を止めて全従業員を休ませることのできる事業場で活用
- 企業、事業場全体を休みにして顧客の迷惑にならないような時期に全従業員を休ませるケース

② 班別の交代性付与方式

- **流通・サービス業**など、定休日を増やすことが難しい企業、事業場で活用多い

③ 年次有給休暇付与計画表による個人付与方式

- 夏季、年末年始、GWのほか、誕生日や結婚記念日など従業員の個人的な記念日を優先的に充てるケース

ここまでのまとめ

- 有給休暇が付与される労働者と付与日数の確認
- 付与日、期間の確認（個人別？ 一斉？）
- 管理の仕方

宮城働き方改革推進支援センター について

個別事業所への専門家派遣事業について

- 宮城働き方改革支援センターでは、働き方改革についての相談について、社会保険労務士等の専門家を個別事業所へ派遣いたします。
- 相談回数は原則3回、最大5回まで受けることができます。
- 専門家派遣は無料ですので、費用負担がありません。
- 是非ご利用下さい！！

宮城働き方改革推進支援センター

仙台市宮城野区原町1-3-43 アクス原町ビル201

TEL : 0120-97-8600

URL : <https://miyagi-hatarakikata.jp>

アドレス : support@miyagi-hatarakikata.jp

開所時間 9:00~17:00
(土・日・祝日を除く)



ご清聴ありがとうございました。