



熊本労働局発表
令和3年11月30日

報道関係者 各位

[照会先]
熊本労働局 雇用環境・均等室
室長 桑原 光照
室長補佐 吉田 総一
指導官 藪 正太
(電話番号) 096-352-3865

監理団体を対象とする「ワークショップ」を開催します。

<取材依頼>

厚生労働省では、法務省、出入国在留管理庁、外国人技能実習機構と連携して、外国人の技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する法律に基づき「技能実習の適正な実施と技能実習生の保護」を図るため様々な活動を行っています。

熊本労働局（局長 木下正人）では、その一環として、働き方改革の柱の1つである年次有給休暇の取得促進を図るために、実習実施者を実習監理する監理団体を対象に、ワークショップを下記のとおり開催することにしました。

本ワークショップでは、年次有給休暇の取得促進のみならず技能実習制度をより深く理解していただくことを目的として、外国人技能実習機構福岡事務所熊本支所から説明いたします。

記

- 開催日時：令和3年12月6日（月） 13：30～16：30
12月7日（火） 13：30～16：30
- 場 所：熊本労働局 10階会議室
熊本県熊本市西区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎A棟
- 対 象：熊本県内に本部を置く監理団体
- 内 容：年次有給休暇の取得促進に係る労務管理について
外国人技能実習機構福岡事務所熊本支所からの説明
年次有給休暇の取得促進（ワークショップ）
- 参加人数：各日10団体（定員10人）

添付資料

【別添 1】 ワークショップ開催のご案内

【別添 2】 技能実習生の労働条件の確保・改善のために

【別添 3】 年 5 日の年次有給休暇の確実な取得 わかりやすい解説

年次有給休暇に取得促進にむけて・・・

ワークショップ開催のご案内

参加無料！！

主催 熊本労働局 雇用環境・均等室



平成31年4月から年次有給休暇の取得義務化が始まり早2年。技能実習生にも等しく労働基準法が適用されるため、技能実習生を雇用している実習実施者は、技能実習計画に即したうえで年次有給休暇を取得させる必要があります、その対応に悩まれているものと思われます。

そうした中、監理団体として、傘下の実習実施者に対してどのように年次有給休暇を取得させたらいいのか分からない、他の監理団体ではどのようにやっているのだろう、と様々な悩みをお持ちではありませんか。

ワークショップでは年次有給休暇に対する問題や悩みを各監理団体で共有し、話し合い、一緒に解決策をさがしていきます。ぜひ、皆様のご参加をお待ちしています。

内 容	1. 年次有給休暇の取得促進における労務管理について 2. 外国人技能実習機構福岡事務所熊本支所説明 3. ワークショップ	
対 象 者	監理責任者、監査担当者等	
開 催 日 時	① 令和3年12月 6日(月) 13:30~16:30 ② 令和3年12月 7日(火) 13:30~16:30 (*各日同内容)	
開 催 場 所	熊本労働局10階会議室 (熊本市西区春日2-10-1 地方合同庁舎A棟)	
定 員	各日とも10名	
申 込 方 法	裏面の申込書及び同封した現状分析・シートに必要事項を記入の上、 10月29日(金)まで にFAXにてお申込みください。	

お問い合わせ先

熊本労働局 雇用環境・均等室

TEL 096-352-3865 担当 藪 正太、働き方・休み方改善コンサルタント

参加申込書

10月29日
締切り

FAX 096-352-3876

◇監理団体名

名称			
一般/特定		労働者数	名
担当者名		連絡先 (TEL)	

◇参加者 密をさけるため各1名でお願いします。

役職名	部署	氏名	参加日 (いずれかに○印)
			12/ 6 (月)
			12/ 7 (火)

◇ご質問 (班分けの参考にしますので該当箇所にチェックを入れてご回答ください)

- 現在、年次有給休暇の取得促進に課題を持っている。
- 年次有給休暇の計画的付与に係る労使協定を締結している、または締結を検討している。
- 年次有給休暇の取得率が低調である。
- その他 ()

年次有給休暇の取得促進にあたって気になることやワークショップで話し合いたいことなどご自由にご記入ください。

--

熊本労働局 雇用環境・均等室

熊本市西区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎 A 棟9階 TEL 096-352-3865

- * 熊本地方合同庁舎においては原則研修・会議目的での駐車場の使用は認められておりませんが、恐れ入りますが公共交通機関をご利用ください。
- * 新型コロナウイルス感染拡大防止対策を講じた運営を行います。参加者の皆様におかれましても、マスク着用や、咳・発熱等の症状がある場合の参加見合わせなどご協力をお願い申し上げます。なお、感染拡大状況によっては、内容を変更する可能性や、開催を延期または中止させていただく場合がございます。

技能実習生の労働条件の確保・改善のために

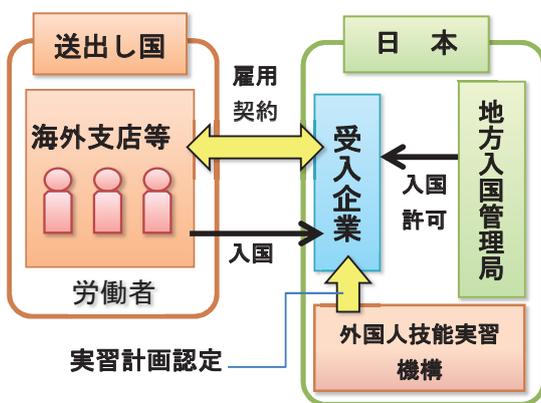
技能実習生を受け入れる事業主の皆さま方には、「外国人の技能実習の適正な実施及び技能実習の保護に関する法律（平成28年11月18日成立、平成29年11月1日施行）」を踏まえ、技能実習生の労働条件の確保・改善に取り組んでいただくようお願いいたします。

技能実習生の受入れ方式と技能実習の流れについて

技能実習制度の受入れ方式

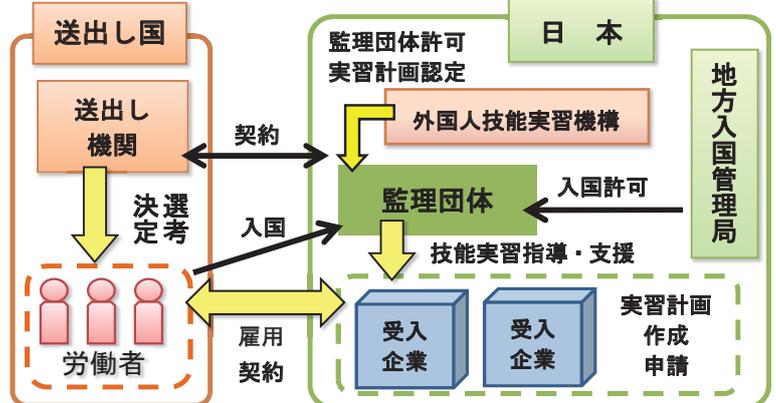
【企業単独型】

日本の企業等が海外の現地法人、合併企業や取引先企業の職員を受け入れて技能実習を実施

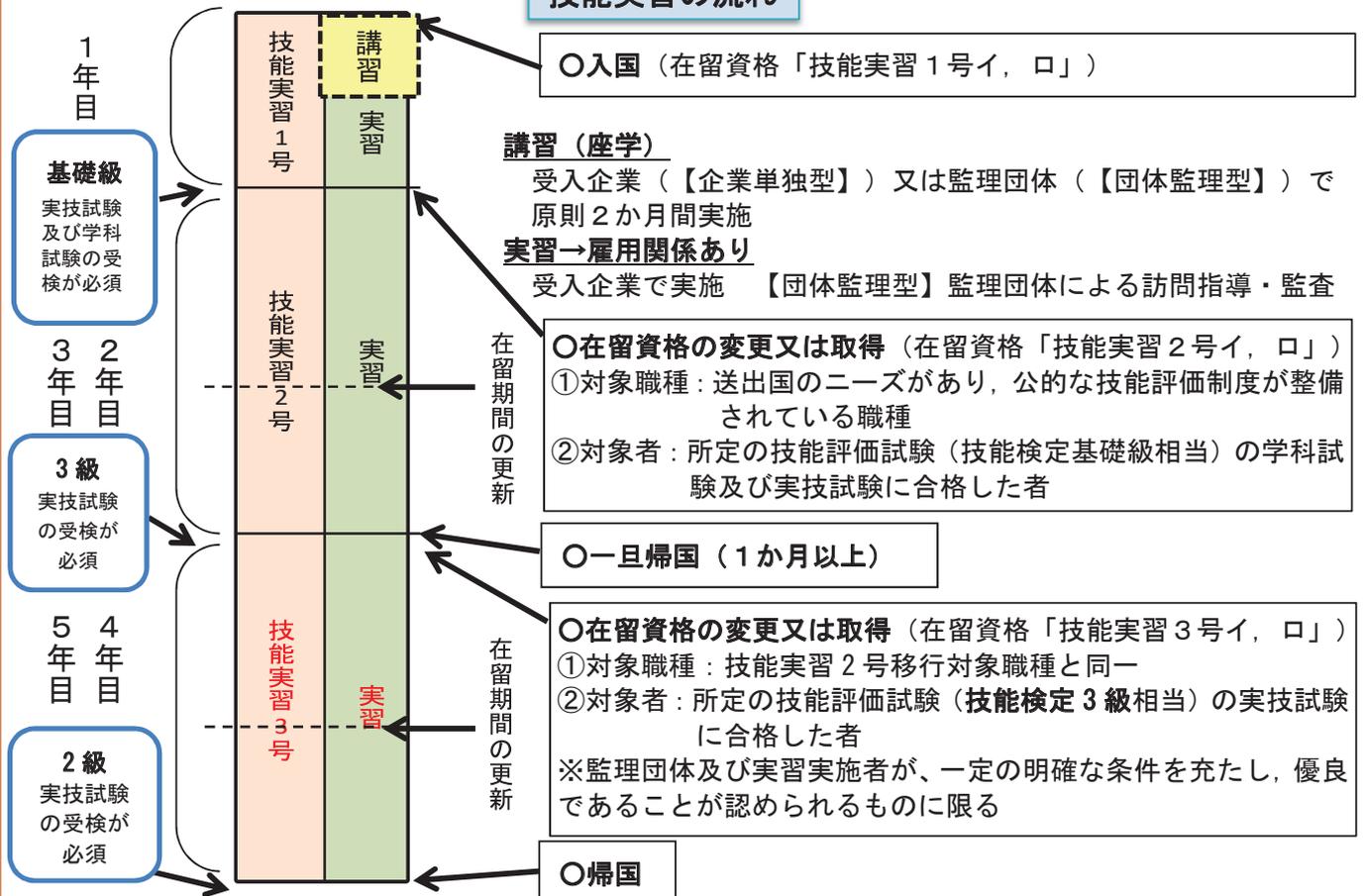


【団体監理型】

非営利の監理団体（事業協同組合、商工会等）が技能実習生を受入れ、傘下の企業等で技能実習を実施



技能実習の流れ



講習について

講習は、座学により行います。

期間は、技能実習1号の活動時間全体の6分の1以上となっています。

(入国前に一定の講習を受講している場合には、12分の1以上に短縮されます)

→ 技能実習1号の活動を1年間行う場合には、原則として2カ月以上(入国前に一定の講習を受講している場合は、1カ月以上)の講習を実施することになります。

I. 団体監理型の場合

講習は、受入れ団体(監理団体)が、入国当初に行います。

講習終了後、受入れ企業(実習実施者)で雇用契約に基づき労働者として働きます。

II, III. 企業単独型の場合

講習は、受入れ企業が行います。企業単独型では、雇用契約に基づかずに講習を実施する場合(II)と、雇用契約に基づいて実施する場合(III)があります。

雇用契約に基づかない講習は入国当初に、雇用契約に基づく講習は入国後1年以内(技能実習1号の期間中)に実施しなければなりません。技能実習生の法的保護に必要な情報に係る講習は、実習前に実施しなければなりません。

I、IIの場合、講習は雇用契約に基づいていないため、講習期間中に技能実習生に業務を行わせることは一切できません。

I、IIでは入国当初の講習終了後、IIIでは入国時から(講習期間中も)、技能実習生は受入れ企業で雇用契約に基づき労働者として働くことから、労働基準関係法令が適用されます。

労働条件について

○ 労働条件の明示(労働基準法第15条)

労働者を雇い入れたときには、下記の事項を示した労働条件通知書を交付するなど、労働条件を明示しなければなりません。母国語など技能実習生が理解できる方法で行ってください。

<書面で明示すべき労働条件>

- ・ 労働契約期間
- ・ 期間の定めのある労働契約(有期労働契約)を更新する場合の基準
- ・ 就業場所および従事すべき業務
- ・ 労働時間(始業・終業時刻、休憩時間、休日等)
- ・ 賃金(賃金額、支払の方法、賃金の締め切りおよび支払日)
- ・ 退職に関する事項(定年の有無、解雇事由等)

<その他明示すべき労働条件>

- ・ 昇給に関する事項
- ・ 臨時に支払われる賃金、労働者に負担させる食費および寮費等、災害補償、職業訓練、表彰および制裁、休職等に関する事項、旅費に関する事項 ←これらについて定めている場合

外国人労働者向けモデル労働条件通知書をダウンロードできます。

<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/kantoku/index.html>

(英語、中国語、韓国語、ポルトガル語、スペイン語、タガログ語、インドネシア語、ベトナム語の労働条件通知書)

- ・ 有期労働契約(契約期間の定めのある契約)であって雇用契約の更新が必要な場合
→ 更新する際に、**改めて労働条件を明示しなければなりません。**

本条に基づき交付した労働条件通知書は、入国又は在留資格変更の申請時に地方入国管理局に提出することとなります。

○ 賃金(労働基準法第24条)

賃金は、通貨で、受入れ企業から直接技能実習生に、その全額を、毎月1回以上、一定期日に支払わなければなりません。

- ・ 法令で定められているもの(税金、社会保険料など)
 - ・ 労使協定で定めたもの(寮費や食費など)
- は、賃金から控除することができます。

ただし、具体的な用途を明らかにできない「管理費」などは、賃金控除協定を締結していたとしても、控除することはできません。

「技能実習生の入国・在留管理に関する指針」(平成24年11月 法務省入国管理局改訂)では、

- ・ 寮費や食費を控除する額は実費を超えてはならない
- ・ 実習終了時の帰国旅費や受入れ団体が監理に要する費用を技能実習生に負担させてはならないとされています。

○ 時間外・休日・深夜割増賃金(労働基準法第37条)

- ・ 時間外労働に対しては、25%以上
 - ・ 深夜業(午後10時～午前5時の労働)に対しては、25%以上
 - ・ 休日労働に対しては、35%以上
- の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

- ・ 平成22年4月1日より、1カ月に60時間を超える時間外労働については、法定割増賃金率が50%以上に引き上げられました。

- ・ ただし、中小企業については、当分の間、この引き上げが猶予されます。

- ・ 時間外労働を内職と称して行わせ、これに対する報酬を法定割増賃金未満とすることはできません(入管法上、技能実習生に内職をさせることは認められていません)。

例) 入国前に、所定労働時間は時給900円、時間外労働は時給300円とする労働契約を締結したことを理由に、その額で時間外手当を支払った場合

- 技能実習生との合意があっても、法定の割増率で計算した額を下回る場合は、労働基準法違反となります。この例では、時間外労働に対して、 $900 \times 1.25 = 1,125$ 円以上の支払が必要です。

○ 最低賃金(最低賃金法第4条ほか)

賃金は、**最低賃金額以上の額**を支払わなければなりません。

たとえ、使用者と労働者が最低賃金額を下回る賃金で合意し、労働契約を締結しても、その賃金額は無効となり、最低賃金額で締結したものとみなされます。

※ 以下の2種類の最低賃金が同時に適用される場合は、どちらか高い方の最低賃金額以上の賃金を支払わなければなりません。

- ① 地域別最低賃金(都道府県ごとに定められている最低賃金)
- ② 特定(産業別)最低賃金(特定の産業ごとの基幹的労働者を対象に定められている最低賃金)

例) 地域別最低賃金が時給800円の適用を受ける労働者に対して、入国前に時給400円とする労働契約を締結したことを理由にその額しか支払わなかった場合

- 最低賃金額を下回る支払は、最低賃金法違反となります。この場合は、最低賃金額である時給800円の賃金を支払わなければなりません。

例) 地域別最低賃金が時給800円、特定(産業別)最低賃金が時給850円で、両方も同時に適用される事業場の場合

- 技能実習生は、特定(産業別)最低賃金が適用される基幹的労働者に該当しますので、この場合は、高い方の時給850円以上の賃金を支払わなければなりません。

賃金等の不払は、入管法に基づく不正行為認定の対象とされます。

入国管理局から、「不正行為」を行ったと認定された監理団体や実習実施機関等は、技能実習生の受入れが一定期間停止されます。

(「賃金等の不払」とは、賃金の不払、割増賃金の不払、最低賃金額未満の賃金の支払などをいいます。)

○ 労働時間(労働基準法第32条、第34条、第35条ほか)

- ・ 原則として、週40時間、1日8時間を超えて労働させてはなりません(法定労働時間)。
- ・ 労働時間が6時間を超える場合は45分、8時間を超える場合は60分の休憩を与えなければなりません。
- ・ 少なくとも毎週1日の休日か、4週間を通じて4日以上の日を休ませなければなりません(法定休日)。

< 適用除外 >

農業、畜産・水産業の事業場は、労働時間、休憩および休日に関する規定の適用が除外されています。なお、農林水産省は通達(「農業分野における技能実習移行に伴う留意事項について」(平成12年3月))において、「労働基準法の適用がない労働時間関係の労働条件についても、基本的に労働基準法の規定に準拠するもの」と示しています。

ただし、深夜業(P. 3)、年次有給休暇(P. 5)に関する規定については適用されます。

< 特例措置対象事業場 >

商業、映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業であって、労働者が1~9人の事業場は、1週44時間、1日8時間まで労働させることができます。

時間外・休日労働

法定労働時間を超えて、または法定休日に労働させる場合には、「時間外・休日労働に関する協定」(36協定)を締結し、労働基準監督署に届け出る必要があります。時間外や休日に労働させる場合は、36協定の範囲内でなければなりません。また、36協定は、限度基準に適合したものにしてください。

時間外労働の限度に関する基準(限度基準)(平成10年労働省告示第154号)

・ 業務区分の細分化

安易に臨時の業務などを予想して対象業務を拡大しないよう、業務の区分を細分化し、時間外労働をさせる業務の範囲を明確にしなければなりません。

・ 一定期間の区分

「1日」のほか、「1日を超え3カ月以内の期間」と「1年間」について、時間外労働の協定をしてください。

・ 限度時間

36協定で定める延長時間は、最も長い場合でも次の限度時間を超えないものにしてください。

① 一般の労働者

1週間 15時間
1カ月 45時間
1年間 360時間 など

② 1年単位の変形労働時間制の対象者

1週間 14時間
1カ月 42時間
1年間 320時間 など

・ 特別条項

臨時的に限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない「特別の事情」が予想される場合、特別条項付き協定を結べば限度時間を超える時間を延長時間とすることができます。ただし、この「特別の事情」は、臨時的なものに限られます。

なお、限度時間を超える時間外労働に対しては、別途割増賃金率を定める必要がありますが、その率は25%を超える率とするように努めてください。

・ 適用除外

工作物の建設などの事業、自動車の運転、新技術・新商品の研究開発の業務などについては、限度基準が適用されません。



時間外労働・休日労働は必要最小限にとどめてください。

- ・雇用契約に基づいて講習を実施する場合（Ⅲの場合）、講習時間は労働時間となります。
- ・「入国当初の講習」（Ⅰ、Ⅱの場合）終了後に、別の講習を義務づける場合、その講習時間は労働時間となります。

労働時間管理について

「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」（平成29年1月20日策定）に基づき、労働時間を適正に把握してください。

具体的には、労働者の出勤日ごとの始業・終業時刻を、原則として ①使用者が自ら現認、または、②タイムカードなどの客観的な記録を基礎として確認し、記録してください。

長時間にわたる時間外労働・休日労働により、労働時間が技能実習計画を大幅に上回っている場合には、入管法に基づく不正行為認定の対象となります。

○ 年次有給休暇(労働基準法第39条ほか)

6カ月以上継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、年次有給休暇を与えなければなりません（雇用契約日から起算。技能実習生については、Ⅰ、Ⅱでは「講習」終了後、Ⅲでは入国時から起算）。

年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他の不利益な取扱いをしてはなりません。

- ① 週所定労働日数が5日以上または週所定労働時間が30時間以上の労働者に対しては、右の表の年次有給休暇が付与されます。

勤続勤務年数	6カ月	1年6カ月	2年6カ月
付与日数	10	11	12

- ② ①以外の労働者に対しては、週所定労働日数に応じて年次有給休暇が比例付与されます。

○ 中間搾取の禁止(労働基準法第6条)

受入れ団体の役員等が、技能実習生の賃金を、団体名義の銀行口座や団体が管理する技能実習生名義の銀行口座に振り込ませ、これを引き出すなどして不当に利益を得るようなことは、中間搾取となり、禁止されています。

○ 強制貯金の禁止(労働基準法第18条)

技能実習生に対して、労働契約に付随して貯蓄金を管理する契約(技能実習生名義の口座の通帳、印鑑を使用者が保管することを含む。)をしてはなりません。

「技能実習生の入国・在留管理に関する指針」では、技能実習生との合意があっても、技能実習生名義の口座の通帳などを使用者が保管してはならないとされています。

○ 賃金台帳の作成(労働基準法第108条ほか)

賃金台帳を各事業場ごとに作成し、以下の事項を記載してください。また、賃金台帳は3年間保存しなければなりません。

- ・労働者の氏名
- ・賃金計算期間
- ・労働日数
- ・労働時間数
- ・時間外労働時間数
- ・深夜労働時間数
- ・手当その他賃金の種類ごとにその額
- など

○ 期間途中の解雇(労働基準法第20条、労働契約法第17条)

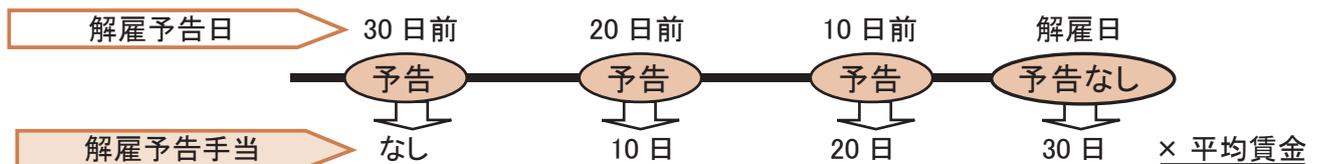
期間の定めのある労働契約(有期労働契約)により雇用されている技能実習生は、**やむを得ない事由がない限り**、契約期間内に解雇することはできません。期間の定めのない労働契約の場合よりも、解雇の有効性は厳しく判断される可能性がございます。

技能実習生は一定期間の実習で技能を身につけ、その技能を開発途上国等へ移転することを目的としていることから、技能実習の継続に最大限努力してください。

やむを得ず技能実習生を解雇する場合であっても、

- ・ 少なくとも30日前までの予告
- ・ 30日前までの予告を行わないで解雇する場合、解雇までの日数に応じた解雇予告手当の支払が必要です。

支払額 = 平均賃金 × (30日 - 解雇予告日から解雇までの日数)



○ 雇止め法理(労働契約法第19条)

雇止めは、有期労働契約において、使用者が更新を拒否したときに契約期間の満了により雇用が終了することをいいます。

雇止めはどのような場合にも認められるわけではなく、有期労働契約が次の①、②のいずれかに該当する場合において、「客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められないとき」は、その雇止めは無効とされます。

①過去に反復更新された有期労働契約で、その雇止めが無期労働契約の解雇と社会通念上同視できると認められるもの

②労働者において、有期労働契約の契約期間の満了時にその有期労働契約が更新されるものと期待することについて合理的な理由があると認められるもの

※ 雇止めの有効性は、最終的には司法において判断されます。

その判断に当たっては、雇用更新回数のみならず、臨時性・常用性、雇用の通算期間、契約期間管理の状況、雇用継続の期待を持たせる使用者の言動の有無などを総合考慮して、個別事案ごとに判断されることに留意が必要です。

○ 就業規則(労働基準法第89条)

技能実習生を含め労働者を常時10人以上使用している場合は、就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出なければなりません。

また、就業規則を変更した場合にも、同様に届け出が必要です。

※ 就業規則の内容は、技能実習生にも理解できるよう配慮をお願いします。



○ 寄宿舍(労働基準法第96条ほか)

寄宿舍に労働者を居住させる場合、労働基準法で定める規定を守らなければなりません。

- ・ 技能実習生が、事業主等の用意した宿舎に居住し、共同生活(便所、炊事場、浴室などが共同で、一緒に食事をとる等)を行っている場合は寄宿舍に該当します。
- ・ マンションなどで各自の部屋(個室)が設けられ、各部屋に便所、炊事場、浴室などが備わっている場合(共同生活の実態がない場合)は寄宿舍に該当しません。

- ① 寄宿舍に居住する労働者の私生活の自由を侵してはなりません。
 - ・ 外出および外泊について使用者の承認を受けさせること
 - ・ 教育、娯楽その他の行事に参加を強制すること
 - ・ 共同の利益を害する場合以外に面会の自由を制限すること
 } は、禁止されています。
- ② 寄宿舍規則を作成し、労働基準監督署に届け出なければなりません。寄宿舍規則を変更したときも同様です。
 - ・ 届け出には、寄宿舍に居住する労働者の過半数を代表する者の同意書の添付が必要です。
- ③ 技能実習生を含め労働者を10人以上使用している場合は、寄宿舍設置届が必要です。
- ④ 受入れ企業は、寄宿舍の設備などについて、寄宿舍に居住する労働者の安全・衛生・風紀等を守るため、以下の措置を講じなければなりません。
 - ・ 警報装置(火災など非常事態を居住者に知らせるもの)を設置すること
 - ・ 消火設備を設置すること
 - ・ 寝室を2階以上に設ける場合は避難階段等を設けること
 - ・ 寝室に居住する者の氏名等を掲示すること
 など



安全衛生について

○ 安全衛生教育(労働安全衛生法第59条、安衛則第35, 36条など)

・雇入れ時等の安全衛生教育

技能実習生を雇い入れたときや技能実習生の作業内容を変更したときには、①作業内容、②機械や原材料などの取り扱い方法、③安全装置や保護衣等の取扱い方法など、技能実習生の安全衛生の確保に必要な事項について、安全衛生教育を実施しなければなりません。

・特別教育

危険有害業務に技能実習生に従事させる場合には、特別教育を実施しなければなりません。

特別教育の必要な業務

- ・ クレーン(つり上げ荷重5トン未満のもの)、移動式クレーン(つり上げ荷重1トン未満のもの)の運転
 - ・ 玉掛け作業(つり上げ荷重1トン未満のクレーン、移動式クレーンに係るもの)
 - ・ フォークリフト等荷役運搬機械(最大荷重1トン未満のもの)の運転
 - ・ 動力プレスの金型等の取付け、取外し、調整
 - ・ アーク溶接
- など

※ これらの教育は、技能実習生がその内容を理解できる方法で行ってください。

○ 就業制限(労働安全衛生法第61条、安衛令第20条)

就業制限業務に技能実習生に従事させる場合には、免許の取得、技能講習の修了などの資格が必要です。

就業制限業務

- ・ クレーン(つり上げ荷重5トン以上のもの)、移動式クレーン(つり上げ荷重1トン以上のもの)の運転
 - ・ 玉掛け作業(つり上げ荷重1トン以上のクレーン、移動式クレーンに係るもの)
 - ・ フォークリフト等荷役運搬機械(最大荷重1トン以上のもの)の運転
 - ・ ガス溶接等
 - ・ 車両系建設機械の運転
- など

○ 健康診断の実施(労働安全衛生法第66条)

受入れ企業は、技能実習生を雇い入れたとき、および一定期間ごとに、健康診断を実施しなければなりません。

- ・雇入れ時健康診断・・・労働者を雇い入れたときに実施
- ・定期健康診断・・・1年以内ごとに1回、定期に実施
(常時深夜業等に従事する者については、6月以内ごとに1回の健康診断が必要です)
- ・特殊健康診断・・・有害業務を行わせる場合、一定期間ごとに実施

特殊健康診断の必要な有害業務

特定化学物質の製造または取扱い業務、鉛業務、四アルキル鉛等業務、
屋内作業所・タンクの内部などにおける有機溶剤の製造または取扱い業務、粉じん作業 など

○ ストレスチェックの実施(労働安全衛生法第66条の10)

常時50人以上の労働者を使用する事業場では、技能実習生に、1年以内ごとに1回、ストレスチェックを実施しなければなりません。

○ 労働災害が発生したときの対応

技能実習生が労働災害により死亡または休業した場合に備え、的確に対応できる体制を整えてください。また、技能実習生に、あらかじめ、事故時等における応急措置や退避に関することや、労災保険の申請手続についても説明してください。

技能実習生が労働災害に被災したときには、

- ・休業4日以上の場合・・・労働者死傷病報告(安衛則様式第23号)を遅滞なく
- ・休業4日未満の場合・・・労働者死傷病報告(安衛則様式第24号)を四半期ごとに労働基準監督署に提出する必要があります。

(「労働者は、労働災害を防止するため必要な事項を守るほか、事業者その他の関係者が実施する労働災害防止に関する措置に協力するように努めなければならない。」とされています。)

労災保険について

○ 労災保険について

労災保険は、労働者が業務上の事由または通勤により負傷等を被った場合などに、被災した労働者や遺族を保護するため必要な保険給付などを行う制度です。

- ・技能実習生を含め労働者を1人でも雇用した場合には、労災保険に加入しなければなりません。
- ・入管法により、暫定任意適用事業(※)に該当する場合であっても、技能実習生を受け入れる場合には、労災保険に加入するか、これに類する措置を講ずる必要があります。

※常時5人未満の労働者を使用する個人経営の農林、水産業、養殖、畜産等の一部の事業

外国人雇用状況の届け出について

- ・受入れ企業は、外国人(技能実習生)の雇入れ・離職の際、その氏名、在留資格などを期限内にハローワークに届け出る必要があります(届出義務は、1ページの表中「労働関係法令適用」に伴い生じます。雇用保険の加入手続と併せて届け出てください)。
- ・届け出をしなかったり虚偽の届け出を行った場合、30万円以下の罰金を科せられることがあります。

このパンフレットに関するお問い合わせは ▶ 最寄りの労働基準監督署、都道府県労働局労働基準部へ
外国人雇用状況の届け出に関するお問い合わせは ▶ 最寄りのハローワークへ

2019年4月から、全ての使用者に対して
「年5日の年次有給休暇の確実な取得」が義務付けられます。

年5日の年次有給休暇の確実な取得 わかりやすい解説

2019年4月施行



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

働き方改革の目指すもの

「働き方改革」は、働く方々が、個々の事情に応じた多様で柔軟な働き方を、自分で「選択」できるようにするための改革です。

日本が直面する「少子高齢化に伴う生産年齢人口の減少」、
「働く方々のニーズの多様化」などの課題に対応するためには、
投資やイノベーションによる生産性向上とともに、就業機会の拡大や意欲・能力を存分に発揮できる環境をつくる必要があります。

働く方の置かれた個々の事情に応じ、多様な働き方を選択できる社会を実現することで、成長と分配の好循環を構築し、働く人一人ひとりがより良い将来の展望を持てるようにすることを目指します。

年5日の年次有給休暇の確実な取得

年次有給休暇は、働く方の心身のリフレッシュを図ることを目的として、原則として、労働者が請求する時季に与えることとされています。しかし、同僚への気兼ねや請求することへのためらい等の理由から、取得率が低調な現状にあり、年次有給休暇の取得促進が課題となっています。

このため、今般、労働基準法が改正され、2019年4月から、全ての企業において、年10日以上の子年次有給休暇が付与される労働者（管理監督者を含む）に対して、年次有給休暇の日数のうち年5日については、使用者が時季を指定して取得させることが義務付けられました。

- * 第196回通常国会において、「働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律」が成立しました。

(法律の概要等はこちら↓ 検索ワード  **働き方改革の実現に向けて**)

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322.html>



- * 本パンフレットでは、その中でも2019年4月から全ての使用者において義務付けられる「年5日の年次有給休暇の確実な取得」について解説します。

目次

I 法令解説編

1. 年次有給休暇の付与や取得に関する基本的なルール	3-4
Point1 年次有給休暇の発生要件と付与日数	3
Point2 年次有給休暇の付与に関するルール	4
2. 年5日の年次有給休暇の確実な取得(2019年4月～)	5-10
Point1 対象者	5
Point2 年5日の時季指定義務	5
Point3 時季指定の方法	5
Point4 時季指定を要しない場合	6
Point5 年次有給休暇管理簿	6
Point6 就業規則への規定	7
Point7 罰則	7
～年休を全部または一部前倒しで付与している場合における取扱い～	8-10

II 実務対応編

1. 年次有給休暇を管理しやすくする方法	11
方法1 基準日を年始や年度始めに統一する	11
方法2 基準日を月初などに統一する	11
2. 年5日の確実な取得のための方法	12-19
方法1 基準日に年次有給休暇取得計画表を作成する	12
方法2 使用者からの時季指定を行う	13
方法3 年次有給休暇の計画的付与制度を活用する	14-16
(コラム) 事業場での具体的な取組の一例	17
(ご参考) 計画的付与制度の導入に必要な手続き	18-19

III Q&A

Q&A	20-22
-----	-------

IV 相談窓口

相談窓口のご案内	23
----------	----

I 法令解説編

1. 年次有給休暇の付与や取得に関する基本的なルール

Point
1

年次有給休暇の発生要件と付与日数

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。

①原則となる付与日数

- 使用者は、労働者が雇入れの日から6か月間継続勤務し、その6か月間の全労働日の8割以上を出勤した場合には、原則として10日の年次有給休暇を与えなければなりません。

(※) 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。

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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

②パートタイム労働者など、所定労働日数が少ない労働者に対する付与日数

- パートタイム労働者など、所定労働日数が少ない労働者については、年次有給休暇の日数は所定労働日数に応じて比例付与されます。
- 比例付与の対象となるのは、所定労働時間が週30時間未満で、かつ、週所定労働日数が4日以下または年間の所定労働日数が216日以下の労働者です。

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	付与日数	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

(※) 表中太枠で囲った部分に該当する労働者は、2019年4月から義務付けられる「年5日の年次有給休暇の確実な取得」（P5～P10参照）の対象となります。

年次有給休暇の付与に関するルール

遵守すべき事項	内容
①年次有給休暇を与えるタイミング	<p>年次有給休暇は、労働者が請求する時季に与えることとされていますので、労働者が具体的な月日を指定した場合には、以下の「時季変更権（※）」による場合を除き、その日に年次有給休暇を与える必要があります。</p> <p>(※)時季変更権 使用者は、労働者から年次有給休暇を請求された時季に、年次有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合（同一期間に多数の労働者が休暇を希望したため、その全員に休暇を付与し難い場合等）には、他の時季に年次有給休暇の時季を変更することができます。</p>
②年次有給休暇の繰越し	年次有給休暇の請求権の時効は 2年 であり、前年度に取得されなかった年次有給休暇は翌年度に与える必要があります。
③不利益取扱いの禁止	<p>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りません。</p> <p>(具体的には、精皆勤手当や賞与の額の算定などに際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤または欠勤に準じて取扱うなど、不利益な取扱いをしないようにしなければなりません。)</p>

その他の年休等

種類	内容	労使協定の締結
計画年休	計画的に取得日を定めて年次有給休暇を与えることが可能です。ただし、労働者が自ら請求・取得できる年次有給休暇を最低5日残す必要があります。	必要
半日単位年休	年次有給休暇は1日単位で取得することが原則ですが、労働者が半日単位での取得を希望して時季を指定し、使用者が同意した場合であれば、1日単位取得の阻害とならない範囲で、半日単位で年次有給休暇を与えることが可能です。	-
時間単位年休	年次有給休暇は1日単位で取得することが原則ですが、労働者が時間単位での取得を請求した場合には、年に5日を限度として、時間単位で年次有給休暇を与えることが可能です。	必要
特別休暇	年次有給休暇に加え、休暇の目的や取得形態を任意で設定できる会社独自の特別な休暇制度を設けることも可能です。	-

(※) 時間単位年休及び特別休暇は、2019年4月から義務付けられる「年5日の年次有給休暇の確実な取得」（P5～P10参照）の対象とはなりません。

* 年次有給休暇の基本的なルールは確認できましたか？それでは、2019年4月施行となる「年5日の年次有給休暇の確実な取得」について確認しましょう。

2. 年5日の年次有給休暇の確実な取得（2019年4月～）

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)

Point

1

対象者

年次有給休暇が10日以上付与される労働者が対象です。

- 法定の年次有給休暇付与日数が10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。
(年次有給休暇の発生要件についてはP3をご参照ください。)

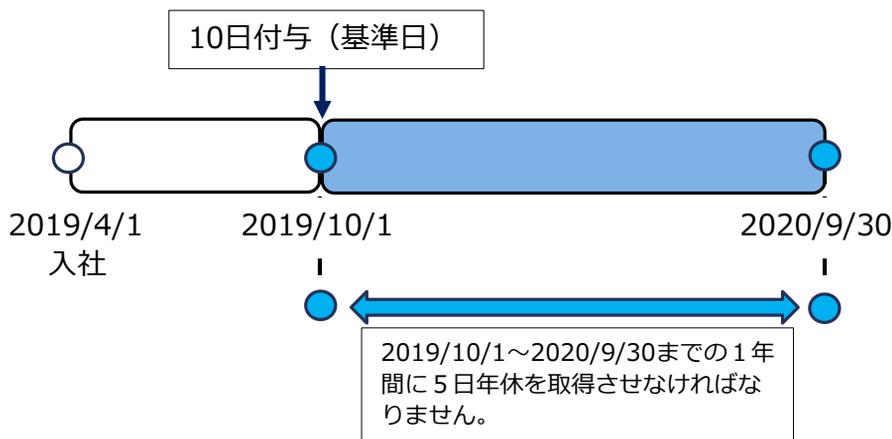
Point

2

年5日の時季指定義務

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）



Point

3

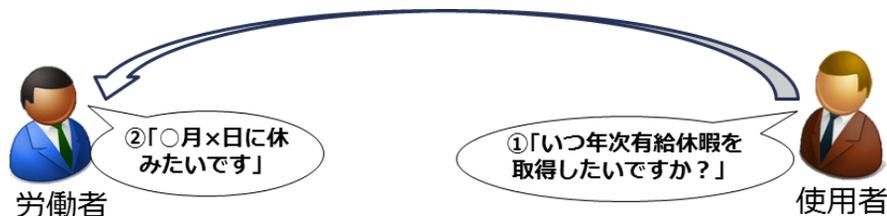
時季指定の方法

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。

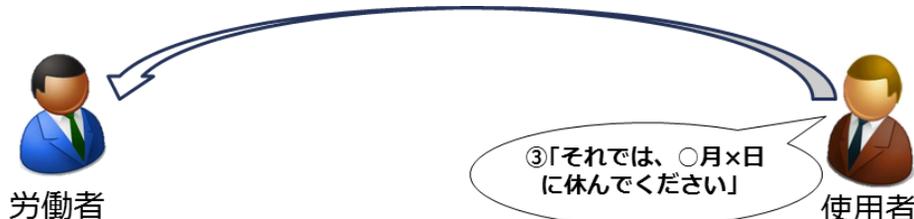
時季指定のイメージ

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



Point

4

時季指定を要しない場合

既に5日以上[※]の年次有給休暇を請求・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[※]の年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。

Point

5

年次有給休暇管理簿

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。

時季、日数及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)を作成し、当該年休を与えた期間中及び当該期間の満了後3年間保存しなければなりません。

(年次有給休暇管理簿は労働者名簿または賃金台帳とあわせて調製することができます。また、必要などきにいつでも出力できる仕組みとした上で、システム上で管理することも差し支えありません。)

(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		(補足) 基準日が2つ存在する場合 (P9参照) 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		(補足) 基準日から1年以内の期間における年次取得日数 (基準日が2つ存在する場合 (P9参照) 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次取得日数) 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)	7/1(月)	8/1(木)	8/13(火)	8/14(水)	8/19(木)	8/10(金)	8/19(月)
		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)									

Point 6

就業規則への規定

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。

Point 7

罰則

Point 2・Point 6 に違反した場合には罰則が科されることがあります。

	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。

～年休を全部または一部前倒して付与している場合における取扱い～

* 前頁までが、基本的なルールです。ここからは、新入社員に入社と同時に年次有給休暇を付与する場合など、**法定の基準日より前に年次有給休暇を10日以上付与した場合**について、どのように取り扱えばよいか、確認していきます。



法定の付与日数が10日以上の方であれば、法定の基準日より前倒して付与する場合であっても、付与日数の合計が10日に達した時点で義務が発生します。

ケース1

法定の基準日（雇入れの日から6か月後）より前に10日以上^の年次有給休暇を付与する場合

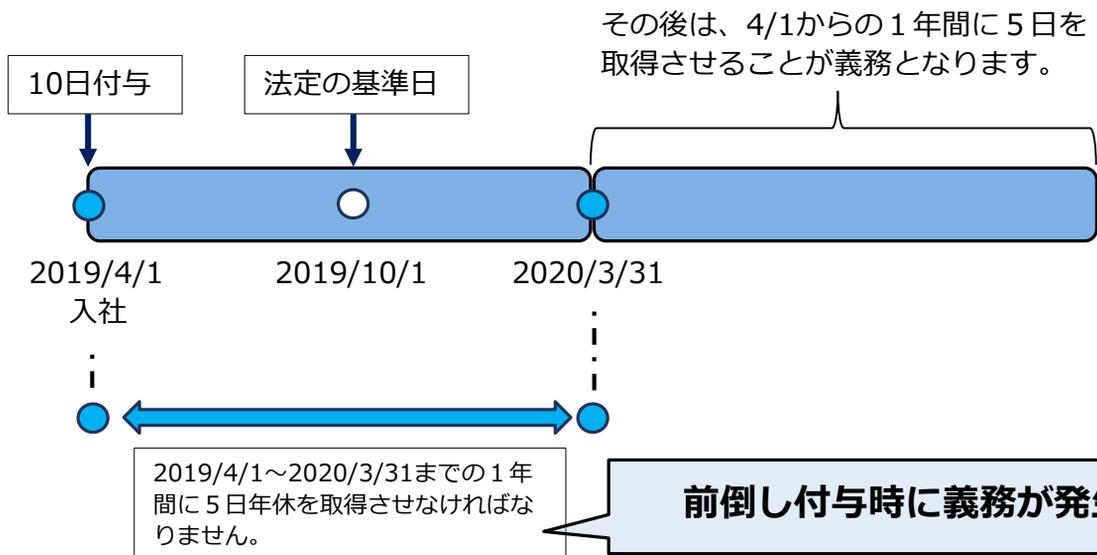
労働者に対して法定の基準日より前倒して10日以上^の年次有給休暇を付与した場合には、使用者は、その日から1年以内に5日の年次有給休暇を取得させなければなりません。

図解

入社（2019/4/1）と同時に10日以上^の年次有給休暇を付与した場合

通常の場合は入社から半年後の10/1から翌年9/30までの1年間に年次有給休暇を5日取得させることとなりますが、例えば入社日（4/1）に前倒して10日以上^の年次有給休暇を付与した場合には、その日から1年以内に5日の年次有給休暇を取得させる必要があります。

入社日：2019/4/1 休暇付与日：2019/4/1（10日付与）



ケース2

入社した年と翌年で年次有給休暇の付与日が異なるため、5日の指定義務がかかる1年間の期間に重複が生じる場合

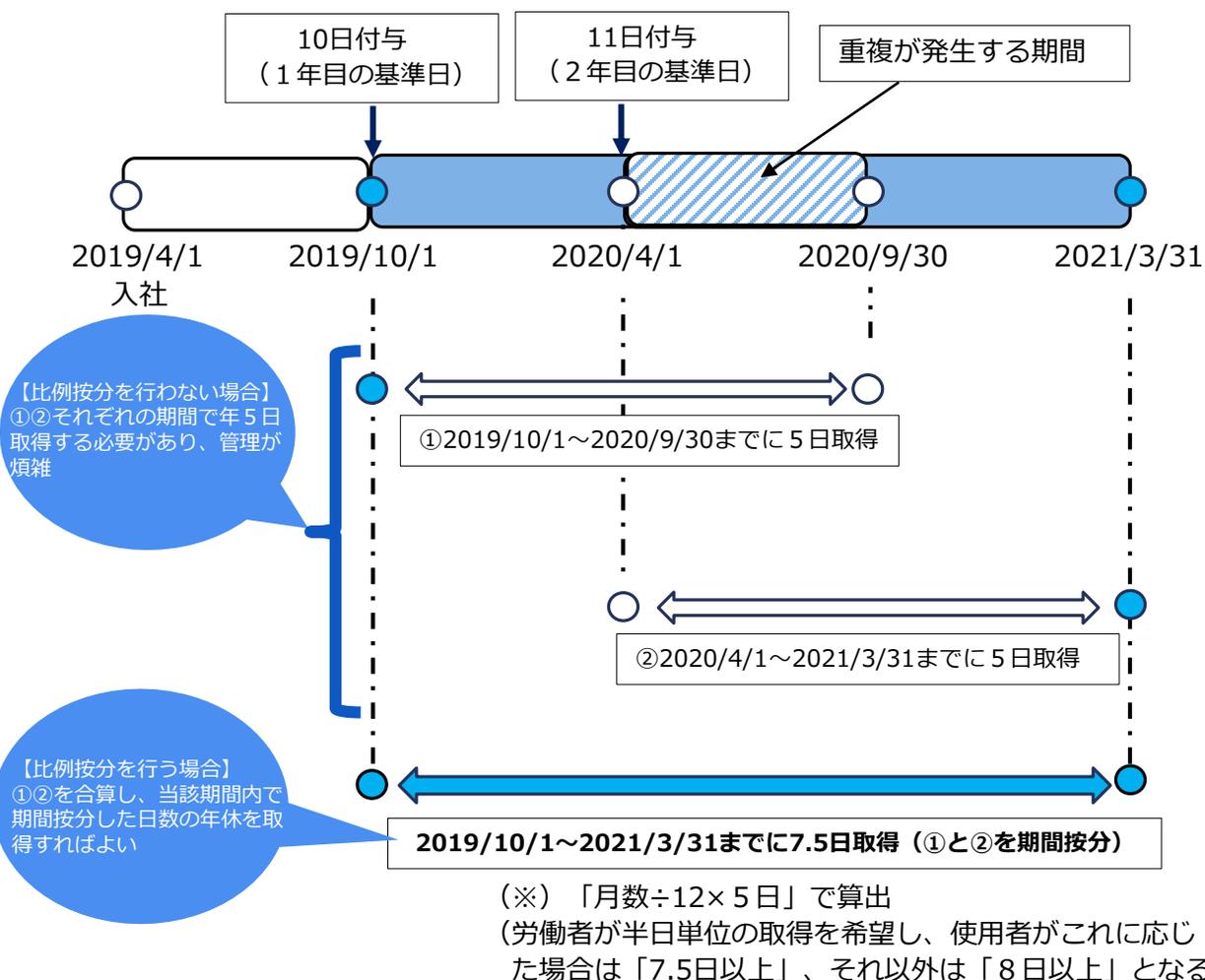
(全社的に起算日を合わせるために入社2年目以降の社員への付与日を統一する場合など)

期間に重複が生じた場合には、**重複が生じるそれぞれの期間を通じた期間（前の期間の始期から後の期間の終期までの期間）の長さに応じた日数（比例按分した日数）を当該期間に取得させることも認められます。**

図解 入社から半年後（2019/10/1）に10日以上年次有給休暇を付与し、翌年度以降は全社的に起算日を統一するため、4/1に年次有給休暇を付与する場合

2019/10/1と2020/4/1を基準日としてそれぞれ1年以内に5日の年次有給休暇を取得させる必要がありますが、管理を簡便にするため2019/10/1（1年目の基準日）から2021/3/31（2年目の基準日から1年後）までの期間（18か月）に、7.5日（ $18 \div 12 \times 5$ 日）以上の年次有給休暇を取得させることも可能です。

入社日：2019/4/1 休暇付与日：2019/10/1（10日付与）（翌年度以降4/1に付与）



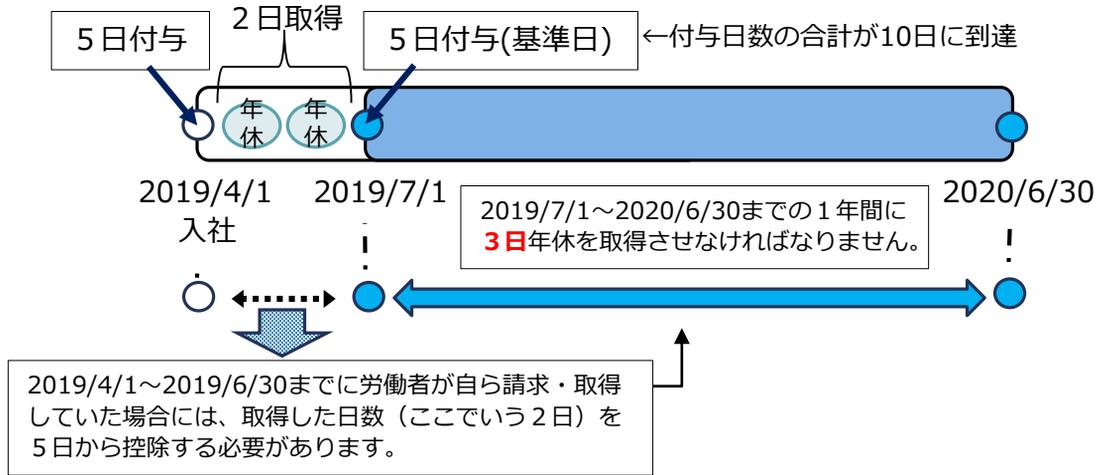
10日のうち一部を法定の基準日より前倒しで付与した場合

10日のうち一部を法定の基準日より前倒しで付与した場合には、付与日数の合計が10日に達した日から1年以内に5日の年次有給休暇を取得させなければなりません。なお、付与日数の合計が10日に達した日以前に、一部前倒しで付与した年次有給休暇について労働者が自ら請求・取得していた場合には、その取得した日数分を5日から控除する必要があります。

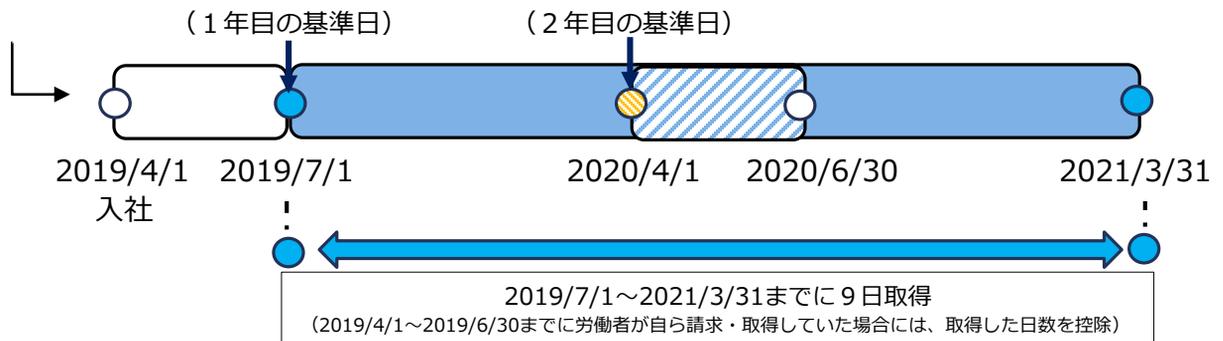
図解 入社（2019/4/1）と同時に5日の年次有給休暇を付与し、2019/7/1に更に5日の年次有給休暇を付与した場合

付与された年次有給休暇が合計で10日に達した2019/7/1を基準日として、その日から1年以内に年次有給休暇を5日取得させることが必要となります。
 ただし、入社時に一部前倒しで付与された年次有給休暇を基準日以前（2019/4/1～2019/6/30）に労働者が自ら請求・取得していた場合（計画年休も含む）には、その日数分を5日から控除する必要があります。

入社日：2019/4/1 休暇付与日：2019/4/1（5日付与）、2019/7/1（5日付与）



(補足)
 なお、ケース3のように初年度において法定の年次有給休暇の付与日数の一部を法定の基準日より前倒しで付与した場合には、次年度以降の年次有給休暇の付与日についても、初年度と同じまたはそれ以上の期間、法定の基準日より繰り上げなければなりません。(上記の例では遅くとも2020/4/1までに付与しなければなりません。)
 (●)このため、次年度以降は年休を5日取得させなければならない期間の重複が発生することになります。この場合、ケース2（P9）にも該当することから、2019/7/1～2021/3/31までの間に9日（ $21 \div 12 \times 5 = 8.75$ ）の年休を取得させることも認められます。



* 次頁からは、年次有給休暇を管理しやすくするための方法例や、年5日の年休を確実に取得するための方法例をお示しします。

Ⅱ 実務対応編

1. 年次有給休暇を管理しやすくするための方法

想定される課題

人ごとに入社日が異なる事業場などでは、基準日が人ごとに異なり、誰がいつまでに年次有給休暇を5日取得しなければならないのか、細やかな管理が必要となります。

方法1 基準日を年始や年度始めに統一する（対象：人員規模の大きな事業場、新卒一括採用をしている事業場など）

基準日を1つにまとめることが有効です。例えば、年始（1/1）や年度始め（4/1）に基準日を統一することで、より多くの方を統一的に管理することが可能です。（これにより期間が重複した場合の取扱いについては、P9をご参照下さい。）

方法2 基準日を月初などに統一する（対象：中途採用を行っている事業場、比較的小規模な事業場など）

入社が月の途中であっても、**基準日を月初などに統一**します。例えば、同じ月に採用した方の基準日を月初に統一することにより、**統一的な管理が可能**となります。

（例） 法定どおり入社日から半年後に年次有給休暇を付与した場合

入社日	付与日	取得義務の履行期間
2019/4/10	2019/10/10	2020/10/9
2019/4/20	2019/10/20	2020/10/19
2019/5/15	2019/11/15	2020/11/14
2019/5/25	2019/11/25	2020/11/24

10日の休暇を付与

までに5日の取得義務

基準日が人ごとに異なる

5日取得させる期間も人ごとに異なる

方法2

（例） 年次有給休暇の付与日を基準日が到来する月の初日に統一した場合

入社日	付与日	取得義務の履行期間
2019/4/10	2019/10/1	2020/9/30
2019/4/20	2019/10/1	2020/9/30
2019/5/15	2019/11/1	2020/10/31
2019/5/25	2019/11/1	2020/10/31

10日の休暇を付与

までに5日の取得義務

基準日を月初に統一する

5日取得させる期間も月ごとに統一できる

2. 年5日の確実な取得のための方法

方法 1

基準日に年次有給休暇取得計画表を作成する

労働者が職場の上司や同僚に気兼ねなく年次有給休暇を取得するため、職場で年次有給休暇取得計画表を作成し、労働者ごとの休暇取得予定を明示します。

1. 年次有給休暇取得計画表の作成

年次有給休暇をより多く取得するためには、計画的に取得することが重要です。年度別や四半期別、月別などの期間で個人ごとの年次有給休暇取得計画表を作成し、年次有給休暇の取得予定を明らかにすることにより、職場内において取得時季の調整がしやすくなります。

2. 年次有給休暇取得計画表を作成するタイミング

年5日の年次有給休暇を取得させる義務を確実に履行するため、労働者が年間を通じて計画的に年休を取得できるよう、まずは基準日にその年の年次有給休暇取得計画表を作成することが重要です。

(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)
⋮						

※年間の予定は、時季が遅くなればなるほど当初の想定とは異なることもあるため、四半期別や月別の計画表を用意することで、予定変更や業務都合に対応した、より細やかな調整が可能となります。

(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			○						○			
⋮												

* 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づくりに努めましょう。

- * 2019年4月からは使用者が年5日の年次有給休暇を取得時季を指定して与える必要があります（P5～P10参照）。本頁ではこの「使用者からの時季指定」を用いた方法をご紹介します。

1. 時季指定を行うタイミング

使用者からの時季指定は、基準日から1年以内の期間内に、適時に行うこととなりますが、年5日の年次有給休暇を確実に取得するに当たっては、

- ・基準日から一定期間が経過したタイミング(半年後など)で年次有給休暇の請求・取得日数が5日未満となっている労働者に対して、使用者から時季指定をする（「2. 具体的なイメージ」で図解）
- ・過去の実績を見て年次有給休暇の取得日数が著しく少ない労働者に対しては、労働者が年間を通じて計画的に年次有給休暇を取得できるよう基準日に使用者から時季指定をする

ことで、労働者からの年次有給休暇の請求を妨げず、かつ効率的な管理を行うことができます。

2. 具体的なイメージ

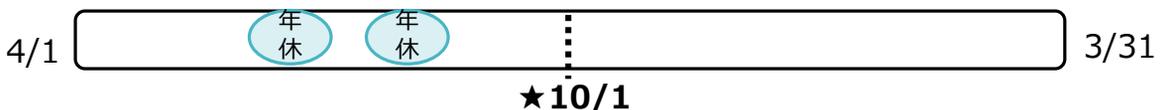
図解 基準日から半年経過後に、年次有給休暇の請求・取得日数が5日未満となっている労働者に対して、時季指定を行う場合

①4/1に年休を10日以上付与

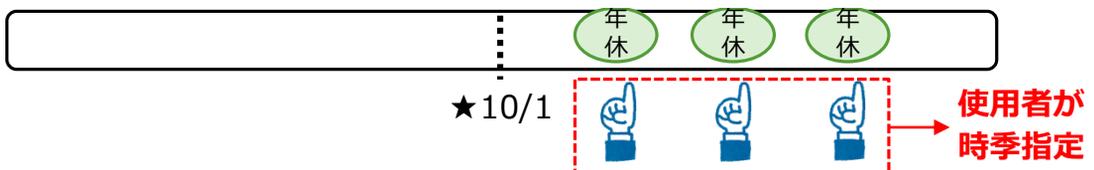
⇒1年間（4/1～翌3/31まで）に5日年休を取得させる義務が発生



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

* ここからは、年次有給休暇の計画的付与制度（計画年休）について紹介します。計画年休は、前もって計画的に休暇取得日を割り振るため、労働者はためらいを感じることなく年次有給休暇を取得することができます。計画的付与制度で取得した年次有給休暇も5日取得義務化の5日としてカウントされます。

（導入のための手続きについてはP18～P19をご参照ください。）

1. 導入のメリット



使用者 労務管理がしやすく計画的な業務運営ができます。



労働者 ためらいを感じずに、年次有給休暇を取得できます。

2. 日数（付与日数から5日を除いた残りの日数を計画的付与の対象にできます）

	6日	5日
例) 年次有給休暇の付与日数が11日の労働者	労使協定で計画的に付与できる	労働者が自由に取得できる

3. 方式（企業や事業場の実態に応じた方法で活用しましょう）

(1) 企業や事業場全体の休業による一斉付与方式

全労働者に対して同一の日に年次有給休暇を付与する方式（例えば製造業など、操業をストップさせて全労働者を休ませることができる事業場などで活用されています。）

(2) 班・グループ別の交替制付与方式

班・グループ別に交替で年次有給休暇を付与する方式（例えば、流通・サービス業など、定休日を増やすことが難しい企業・事業場などで活用されています。）

(3) 年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式

年次有給休暇の計画的付与制度は、個人別にも導入することができます。夏季、年末年始、ゴールデンウィークのほか、誕生日や結婚記念日など労働者の個人的な記念日を優先的に充てるケースがあります。

例① 夏季、年末年始に年次有給休暇を計画的に付与し、大型連休とします。

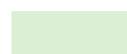
夏季や年末年始に計画的付与の年次有給休暇を組み合わせることで、大型連休とすることができます。この方法は、企業や事業場全体の休業による一斉付与方式、班・グループ別の交替制付与方式で多く活用されています。

8月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

カレンダーの例



年次有給休暇の計画的付与



所定休日

計画的付与を活用し、連続休暇に

例② ブリッジホリデーとして連休を設けます。

暦の関係で休日が飛び石となっている場合に、休日の橋渡し（ブリッジ）として計画的年休を活用し、連休とすることができます。例えば、土曜日・日曜日・祝日を休日とする事業場で祝日が火曜日にある場合、月曜日に年次有給休暇を計画的に付与すると、その前の土曜日、日曜日と合わせて4連休とすることができます。また、以下の例のように、ゴールデンウィークについても、祝日と土曜日、日曜日の合間に年次有給休暇を計画的に付与することで、10日前後の連続休暇を実現できます。

このように、年次有給休暇を計画的に取得することを推進することで、労働者が大型の連続休暇を取得しやすくなります。

カレンダーの例

4月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

5月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

祝日の間をブリッジホリデーとして連続休暇に

□ 年次有給休暇の計画的付与
■ 所定休日

例③ 閑散期に年次有給休暇の計画的付与日を設け、年次有給休暇の取得を促進します。

業務の比較的閑散な時季に計画的に付与する例です。年間を通じて業務の繁閑があらかじめ見込める場合には、閑散な時季に計画的付与を実施することによって、業務に支障をきたさないで年次有給休暇の取得率を向上させることができます。

カレンダーの例

2月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

□ 年次有給休暇の計画的付与
■ 所定休日

閑散期が2月である事業場について、例えば毎週月曜日に年休の計画的付与を活用

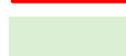
例④ アニバーサリー休暇制度を設けます。

年次有給休暇の取得に対する職場の理解を得やすくするため、労働者本人の誕生日や結婚記念日、子供の誕生日などを「アニバーサリー休暇」とし、年次有給休暇の取得を促進することができます。こうした誕生日や記念日はあらかじめ日にちが確定しているので、年次有給休暇の計画的付与を実施しやすくなっています。

この方法は、年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式で活用されています。

カレンダーの例

9月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

 年次有給休暇の計画的付与
 所定休日

Aさんの子供の誕生日（9/5）を含む連続3日間をアニバーサリー休暇として設定

+1

～土日・祝日にプラスワン休暇して、連続休暇に～

土日・祝日に年次有給休暇を1日足して連続休暇とする「プラスワン休暇」もあります。

労使協調のもと、年次有給休暇を組み合わせ、3日（2日）+1日以上の休暇を実施しましょう。

プラスワン休暇で4連休に

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
秋分の日 23/30	敬老の日 振替休日 24	25	26	27	28	29

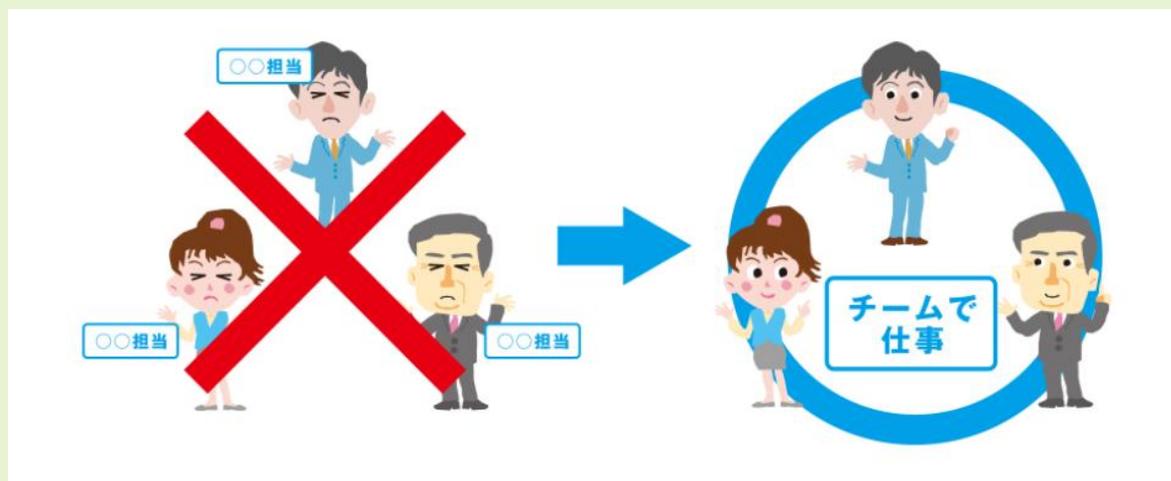
注：16日、17日、21日、22日はプラスワン休暇（+1）で4連休（15日～18日）を設定している。

事業場での具体的な取組の一例

仕事はチームで行い、チームの中で情報共有を図って休みやすい職場環境にしましょう

厚生労働省において、年次有給休暇の取得が進んでいる企業にヒアリングを行ったところ、1週間ごとにミーティングを行い、労働者の業務の進行状況について、所属長（課長など）のみならず、同僚も把握し、仕事を個人ではなくチームで行うことで、労働者が休暇で不在となっても業務が回るよう取り組まれている状況が分かりました。

各部署において、労働者一人ひとりがしっかり仕事をすることは重要ですが、仕事をチームで行い、チームの中で仕事の進行状況について情報共有することで、休みやすい職場環境にしていきましょう。



休暇取得に向けた環境づくりに取り組みましょう

◎ 年次有給休暇を取得しやすい環境整備

経営者の主導のもと、取得の呼びかけなどによる年次有給休暇を取得しやすい雰囲気づくりや、労使の年次有給休暇に対する意識改革をしましょう。

◎ 労使の話し合いの機会をつくる

年次有給休暇の取得状況を確認するとともに、取得率向上に向けた具体的な方策を話し合しましょう。

(ご参考) 働き方・休み方改善ポータルサイト

働き方・休み方改善ポータルサイトは、企業の皆様が自社の社員の働き方・休み方の見直しや、改善に役立つ情報を提供するサイトです。働き方・休み方の改善に是非ご活用ください。

<https://work-holiday.mhlw.go.jp/>

働き方・休み方

検索

スマートフォンにも対応▶



(ご参考) 計画的付与制度 (計画年休) の導入に必要な手続き

計画年休の導入には、就業規則による規定と労使協定の締結が必要になります。

(1) 就業規則による規定

計画年休を導入する場合には、まず、就業規則に「労働者代表との間に協定を締結したときは、その労使協定に定める時季に計画的に取得させることとする」などのように定めることが必要です。

年次有給休暇の計画的付与に関する就業規則の規定例
(年次有給休暇)
第〇条
(前略)
・ 前項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。

(2) 労使協定の締結

実際に計画的付与を行う場合には、就業規則に定めるところにより、労働者の過半数で組織する労働組合または労働者の過半数を代表する者との間で、書面による協定を締結する必要があります。なお、この労使協定は所轄の労働基準監督署に届け出る必要はありません。労使協定で定める項目は次のとおりです。

① 計画的付与の対象者

計画的付与の時季に育児休業や産前産後の休業に入ることが分かっている者や、定年などあらかじめ退職することが分かっている者については、労使協定で計画的付与の対象から外しておきます。

② 対象となる年次有給休暇の日数

年次有給休暇のうち、少なくとも5日は労働者の自由な取得を保障しなければなりません。したがって、5日を超える日数について、労使協定に基づき計画的に付与することになります。

③ 計画的付与の具体的な方法

- ・ 事業場全体の休業による一斉付与の場合には、具体的な年次有給休暇の付与日を定めます。
- ・ 班、グループ別の交替制付与の場合には、班、グループ別の具体的な年次有給休暇の付与日を定めます。
- ・ 年次有給休暇付与計画表等による個人別付与の場合には、計画表を作成する時期とその手続き等について定めます。

④ 年次有給休暇の付与日数が少ない者の扱い

事業場全体の休業による一斉付与の場合には、新規採用者などで5日を超える年次有給休暇がない者に対しても、次のいずれかの措置をとります。

- ・ 一斉の休業日について、有給の特別休暇とする。
- ・ 一斉の休業日について、休業手当として平均賃金の60%以上を支払う。

⑤ 計画的付与日の変更

あらかじめ計画的付与日を変更することが予想される場合には、労使協定で計画的付与日を変更する場合の手続きについて定めておきます。

労使協定の例（一斉付与方式の場合）

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定（例）

〇〇株式会社と〇〇労働組合とは、標記に関して次のとおり協定する。

- 1 当社の本社に勤務する社員が有する〇〇〇〇年度の年次有給休暇のうち5日分については、次の日に与えるものとする。
〇月〇日、△月△日・・・
- 2 社員のうち、その有する年次有給休暇の日数から5日を差し引いた日数が5日に満たないものについては、その不足する日数の限度で、前項に掲げる日に特別有給休暇を与える。
- 3 業務遂行上やむを得ない事由のため指定日に出勤を必要とするときは、会社は組合と協議の上、第1項に定める指定日を変更するものとする。

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇株式会社 総務部長 〇〇〇〇

〇〇労働組合 執行委員長 〇〇〇〇

労使協定の例（交替制付与方式の場合）

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定（例）

〇〇株式会社と従業員代表〇〇〇〇とは、標記に関して次のとおり協定する。

- 1 各課において、その所属の社員をA、Bの2グループに分けるものとする。その調整は各課長が行う。
- 2 各社員が有する〇〇〇〇年度の年次有給休暇のうち5日分については、各グループの区分に応じて、次表のとおり与えるものとする。

Aグループ	〇月×日～△日
Bグループ	〇月□日～×日

- 3 社員のうち、その有する年次有給休暇の日数から5日を差し引いた日数が5日に満たないものについては、その不足する日数の限度で、前項に掲げる日に特別有給休暇を与える。
- 4 業務遂行上やむを得ない事由のため指定日に出勤を必要とするときは、会社は従業員代表と協議の上、第2項に定める指定日を変更するものとする。

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇株式会社 総務部長 〇〇〇〇

〇〇株式会社 従業員代表 〇〇〇〇

労使協定の例（個人別付与方式の場合）

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定（例）

〇〇株式会社と従業員代表〇〇〇〇とは、標記に関して次のとおり協定する。

- 1 当社の従業員が有する〇〇〇〇年度の年次有給休暇（以下「年休」という。）のうち5日を超える部分については、6日を限度として計画的に付与するものとする。なお、その有する年休の日数から5日を差し引いた日数が6日に満たないものについては、その不足する日数の限度で特別有給休暇を与える。
- 2 年休の計画的付与の期間及びその日数は、次のとおりとする。
前期＝4月～9月の間で3日間 後期＝10月～翌年3月の間で3日間
- 3 各個人別年休付与計画表は、各期の期間が始まる2週間前までに会社が作成し、従業員に周知する。
- 4 各従業員は、年休付与計画の希望表を、所定の様式により、各期の計画付与が始まる1か月前までに、所属課長に提出しなければならない。
- 5 各課長は、前項の希望表に基づき、各従業員の休暇日を調整し、決定する。
- 6 業務遂行上やむを得ない事由のため指定日に出勤を必要とするときは、会社は従業員代表と協議の上、前項に基づき定められた指定日を変更するものとする。

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇株式会社 総務部長 〇〇〇〇

〇〇株式会社 従業員代表 〇〇〇〇

Ⅲ Q&A

- * この他にも、よくあるご質問をHPに掲載しています。

検索ワード  **働き方改革 厚労省 Q&A**

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322_00001.html



- * 個別の事案についてのご質問は、所轄の労働基準監督署または都道府県労働局にお問い合わせください。(P23参照)

【基準日に関するご質問】

- Q1** 2019年4月より前（例えば2019年1月）に10日以上 of 年次有給休暇を付与している場合には、そのうち5日分について、2019年4月以後に年5日確実に取得させる必要がありますか。

改正法が施行される2019年4月1日以後、最初に年10日以上 of 年次有給休暇を付与する日（基準日）から、年5日確実に取得させる必要があります。よって、2019年4月より前に年次有給休暇を付与している場合は、使用者に時季指定義務が発生しないため、年5日確実に取得させなくとも、法違反とはなりません。

- Q2** 4月1日に入社した新入社員について、法定どおり入社日から6か月経過後の10月1日に年休を付与するのではなく、入社日に10日以上 of 年次有給休暇を付与し、以降は年度単位で管理しています。このような場合、基準日はいつになりますか。

この場合、4月1日が基準日となります。詳細はP8をご参照ください。

【対象となる休暇に関するご質問】

- Q3** 使用者が年次有給休暇の時季を指定する場合に、半日単位年休とすることは差し支えありませんか。また、労働者が自ら半日単位の年次有給休暇を取得した場合には、その日数分を使用者が時季を指定すべき年5日の年次有給休暇から控除することができますか。

時季指定に当たって、労働者の意見を聞いた際に、半日単位での年次有給休暇の取得の希望があった場合には、半日（0.5日）単位で取得することとして差し支えありません。

また、労働者自ら半日単位の年次有給休暇を取得した場合には、取得1回につき0.5日として、使用者が時季を指定すべき年5日の年次有給休暇から控除することができます。

（なお、時間単位の年次有給休暇については、使用者による時季指定の対象とはならず、労働者が自ら取得した場合にも、その時間分を5日から控除することはできません。）

- Q4** パートタイム労働者など、所定労働日数が少ない労働者であって、1年以内に付与される年次有給休暇の日数が10日未満の者について、前年度から繰り越した日数を含めると10日以上となっている場合、年5日確実に取得させる義務の対象となるのでしょうか。

対象とはなりません。前年度から繰り越した年次有給休暇の日数は含まず、当年度に付与される法定の年次有給休暇の日数が10日以上である労働者が義務の対象となります。

（年次有給休暇の付与日数に関するルールはP3参照）

- Q5** 前年度からの繰り越し分の年次有給休暇を取得した場合には、その日数分を使用者が時季を指定すべき年5日の年次有給休暇から控除することができますか。

労働者が実際に取得した年次有給休暇が前年度からの繰り越し分の年次有給休暇であるか当年度の基準日に付与された年次有給休暇であるかについては問わないものであり、ご質問のような取扱いも可能です。

Q6

法定の年次有給休暇に加えて、会社独自に法定外の有給の特別休暇を設けている場合には、その取得日数を5日から控除することはできますか。

法定の年次有給休暇とは別に設けられた特別休暇（たとえば、労働基準法第115条の時効が経過した後においても、取得の事由及び時季を限定せず、法定の年次有給休暇日数を引き続き取得可能としている場合のように、法定の年次有給休暇日数を上乘せるものとして付与されるものを除く。以下同じ。）を取得した日数分については、控除することはできません。

なお、当該特別休暇について、今回の改正を契機に廃止し、年次有給休暇に振り替えることは、法改正の趣旨に沿わないものであるとともに、労働者と合意をすることなく就業規則を変更することにより特別休暇を年次有給休暇に振り替えた後の要件・効果が労働者にとって不利益と認められる場合は、就業規則の不利益変更法理に照らして合理的なものである必要があります。

Q7

今回の法改正を契機に、法定休日ではない所定休日を労働日に変更し、当該労働日について、使用者が年次有給休暇として時季指定することはできますか。

ご質問のような手法は、実質的に年次有給休暇の取得の促進につながっておらず、望ましくないものです。

Q8

出向者については、出向元、出向先どちらが年5日確実に取得させる義務を負いますか。

在籍出向の場合は、労働基準法上の規定はなく、出向元、出向先、出向労働者三者間の取り決めによります。（基準日及び出向元で取得した年次有給休暇の日数を出向先の使用者が指定すべき5日から控除するかどうかについても、取り決めによります。）

移籍出向の場合は、出向先との間にのみ労働契約関係があることから、出向先において10日以上年次有給休暇が付与された日から1年間について5日の時季指定を行う必要があります。（なお、この場合、原則として出向先において新たに基準日が特定されることとなり、また、出向元で取得した年次有給休暇の日数を出向先の使用者が指定すべき5日から控除することはできません。）

【法違反に関するご質問】

Q9

年5日の取得ができなかった労働者が1名でもいたら、罰則が科されるのでしょうか。

法違反として取り扱うこととなりますが、労働基準監督署の監督指導において、法違反が認められた場合は、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。

Q10

使用者が年次有給休暇の時季指定をするだけでは足りず、実際に取得させることまで必要なのでしょうか。

使用者が5日分の年次有給休暇の時季指定をただけでは足りず、実際に基準日から1年以内に年次有給休暇を5日取得していなければ、法違反として取り扱うことになります。

Q11

年次有給休暇の取得を労働者本人が希望せず、使用者が時季指定を行っても休むことを拒否した場合には、使用者側の責任はどこまで問われるのでしょうか。

使用者が時季指定をしたにもかかわらず、労働者がこれに従わず、自らの判断で出勤し、使用者がその労働を受領した場合には、年次有給休暇を取得したことにならないため、法違反を問われることとなります。

ただし、労働基準監督署の監督指導において、法違反が認められた場合は、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。

Q12 使用者が時季指定した日が到来する前に労働者が自ら年次有給休暇を5日取得した場合は、当初使用者が時季指定した日に労働者が年次有給休暇を取得しなくても、法違反にはならないと考えてよいでしょうか。

労働者が自ら5日年休を取得しているため、法違反にはあたりません。なお、この場合において、当初使用者が行った時季指定は、使用者と労働者との間に特段の取決めがない限り、無効とはなりません。

【その他のご質問】

Q13 休職している労働者についても、年5日の年次有給休暇を確実に取得させる必要がありますか。

例えば、基準日からの1年間について、それ以前から休職しており、期間中に一度も復職しなかった場合など、使用者にとって義務の履行が不可能な場合には、法違反を問うものではありません。

Q14 年度の途中で育児休業から復帰した労働者等についても、年5日の年次有給休暇を確実に取得させる必要があるのでしょうか。

年度の途中で育児休業から復帰した労働者等についても、年5日の年次有給休暇を確実に取得していただく必要があります。ただし、残りの期間における労働日が、使用者が時季指定すべき年次有給休暇の残日数より少なく、5日の年次有給休暇を取得させることが不可能な場合には、その限りではありません。

Q15 期間中に契約社員から正社員に転換した場合の取扱いについて教えてください。

対象期間中に雇用形態の切り替えがあったとしても、引き続き基準日から1年以内に5日取得していただく必要があります。

なお、雇用形態の切り替えにより、基準日が従来よりも前倒しになる場合（例えば、契約社員の時の基準日は10/1だったが、正社員転換後は基準日が4/1に前倒しになる場合）には、5日の時季指定義務の履行期間に重複が生じますが、そのような場合の取扱いについてはP9をご参照ください。

Q16 使用者が時季指定した年次有給休暇について、労働者から取得日の変更の申出があった場合には、どのように対応すればよいでしょうか。また、年次有給休暇管理簿もその都度修正しなくてはならないのでしょうか。

労働者から取得日の変更の希望があった場合には、再度意見を聴取し、できる限り労働者の希望に沿った時季とすることが望ましいです。また、取得日の変更があった場合は年次有給休暇管理簿を修正する必要があります。

Q17 管理監督者にも年5日の年次有給休暇を確実に取得させる必要があるのでしょうか。

あります。管理監督者も義務の対象となります。（P5参照）

相談窓口のご案内

■ 働き方改革関連法に関する相談については、以下の相談窓口をご活用ください。

法律
コンシェルジュ

<p>労働基準監督署 労働時間相談・支援コーナー</p>	<p>時間外労働の上限規制や年次有給休暇などに関する相談に応じます。</p> <p>▶検索ワード：労働基準監督署 http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/</p> 
<p>都道府県労働局 【パートタイム労働者、有期雇用労働者関係】 雇用環境・均等部（室） 【派遣労働者関係】 需給調整事業部（課・室）</p>	<p>正規雇用労働者と非正規雇用労働者（パートタイム労働者・有期雇用労働者・派遣労働者）の間の不合理な待遇差の解消に関する相談に応じます。</p> <p>▶検索ワード：都道府県労働局 http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/</p> 

■ 働き方改革の推進に向けた課題を解決するために、以下の相談窓口をご活用ください。

課題
解決の
支援

<p>働き方改革 推進支援センター</p>	<p>働き方改革関連法に関する相談のほか、労働時間管理のノウハウや賃金制度等の見直し、助成金の活用など、労務管理に関する課題について、社会保険労務士等の専門家が相談に応じます。</p> <p>▶検索ワード：働き方改革推進支援センター http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000198331.html</p> 
<p>産業保健総合支援 センター</p>	<p>医師による面接指導等、労働者の健康確保に関する課題について、産業保健の専門家が相談に応じます。</p> <p>▶検索ワード：産業保健総合支援センター https://www.johas.go.jp/sangyouhoken/sodan/tabid/122/Default.aspx</p> 
<p>よろず支援拠点</p>	<p>生産性向上や人手不足への対応など、経営上のあらゆる課題について、専門家が相談に応じます。</p> <p>▶検索ワード：よろず支援拠点 https://yorozu.smrj.go.jp/</p> 
<p>商工会 商工会議所 中小企業団体中央会</p>	<p>経営改善・金融・税務・労務など、経営全般にわたって、中小企業・小規模事業者の取組を支援します。</p> <p>▶検索ワード：全国各地の商工会WEBサーチ http://www.shokokai.or.jp/?page_id=1754</p> <p>▶検索ワード：全国の商工会議所一覧 https://www5.cin.or.jp/ccilist</p> <p>▶検索ワード：都道府県中央会 https://www.chuokai.or.jp/link/link-01.htm</p>   
<p>ハローワーク</p>	<p>求人充足に向けたコンサルティング、事業所見学会や就職面接会などを実施しています。</p> <p>▶検索ワード：ハローワーク http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/</p> 
<p>医療勤務環境改善支 援センター</p>	<p>医療機関に特化した支援機関として、個々の医療機関のニーズに応じて、総合的なサポートをします。</p> <p>▶検索ワード：いきサポ https://iryuu-kinmukankyou.mhlw.go.jp/information/</p> 

その他

その他の相談窓口