

年次有給休暇制度は改正労基法に対応したものとなっていますか？

改正労働基準法により、平成31年4月1日から、年次有給休暇の年5日の時季指定が義務化されました。以下の4つの項目から、自社の年次有給休暇制度が改正労基法に対応したものとなっているか確認しましょう！

1. 年次有給休暇の基本的なルールは理解していますか？

P3、P4
を確認！

年次有給休暇の付与要件は、**① 6か月継続勤務し、② 全労働日の8割以上出勤**することです。

▶ **年次有給休暇の付与日数（一般労働者）** ※パートタイム労働者等も所定労働日数に応じて比例付与する必要があります。

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か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. 年5日の年次有給休暇を取得させていますか？

P5、P6
を確認！

年10日以上の子年次有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇が付与されてから1年以内に**年5日について、使用者が時季を指定して取得させなければなりません。** ※年次有給休暇を5日以上取得済みの労働者に対しては、使用者による時季指定は不要です。

3. 年次有給休暇管理簿は作成していますか？

P6を確認！

年次有給休暇管理簿作成の留意事項	① 労働者ごとに基準日（年次有給休暇の付与日）を記入しましょう。
	② 労働者ごとに年次有給休暇の付与日数を記入しましょう。
	③ 年次有給休暇を取得した日付を記入しましょう。
	④ 年次有給休暇管理簿は3年間保存しましょう。

4. 就業規則に時季指定に関する事項の記載は済んでいますか？

P7を確認！

休暇に関する事項は**就業規則の絶対的記載事項（労基法第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について、就業規則に記載しなければなりません。**

未対応の項目があれば、こちらのパンフレットで詳細を確認しましょう。

未対応の項目がある場合は、パンフレット「**年5日の年次有給休暇の確実な取得わかりやすい解説**」で詳細を確認しましょう。

このパンフレットは、厚生労働省のHPからダウンロードできます。監督署の窓口でもお配りしています。

<https://www.mhlw.go.jp/content/000463186.pdf>



新しい働き方・休み方を実践するために 年次有給休暇を上手に活用しましょう

●「年次有給休暇の計画的付与制度」を導入しましょう。

「年次有給休暇の計画的付与制度」とは、年次有給休暇の付与日数のうち5日を除いた残りの日数について、労使協定を結べば、計画的に休暇取得日を割り振ることができる制度です。この制度の導入によって、休暇の取得の確実性が高まり、労働者にとっては予定していた活動が行いやすく、事業主にとっては計画的な業務運営に役立ちます。

1) 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。

例1 年次有給休暇の付与日数が10日の労働者

5日	5日
事業主が計画的に付与できる	労働者が自由に取得できる

例2 年次有給休暇の付与日数が20日の労働者

15日	5日
事業主が計画的に付与できる	労働者が自由に取得できる

◎前年度取得されずに次年度に繰り越された日数がある場合には、繰り越し分を含めた付与日数から5日を引いた日数を計画的付与の対象とすることができます。

2) 活用方法 企業、事業場の実態に合わせたさまざまな付与の方法があります。

方式	年次有給休暇の付与の方法	適した事業場、活用事例
一斉付与方式	全従業員に対して同一の日に付与	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などで活用
交替制付与方式	班・グループ別に交替で付与	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
個人別付与方式	個人別に付与	年次有給休暇付与計画表により各人の年次有給休暇を指定

年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式を活用すれば休暇の分散化にもつながります。

●時間単位の年次有給休暇を活用しましょう。

年次有給休暇の付与は原則1日単位ですが、労使協定を結べば、年5日の範囲内で、時間単位の取得が可能となります。労働者の様々な事情に応じた柔軟な働き方・休み方に役立ちます。

〈労使協定で定める事項〉

① 時間単位年休の対象労働者の範囲

対象となる労働者の範囲を定めてください。一部の者を対象外とする場合には、「事業の正常な運営を妨げる場合」に限られます。

② 時間単位年休の日数

1年5日以内の範囲で定めてください。

③ 時間単位年休1日分の時間数

1日分の年次有給休暇が何時間分の時間単位年休に相当するかを定めてください。1時間に満たない端数がある場合は時間単位に切り上げてください。(例)所定労働時間が1日7時間30分の場合は8時間となります。

④ 1時間以外の時間を単位として与える場合の時間数

2時間単位など1日の所定労働時間数を上回らない整数の時間単位を定めてください。

●働き方・休み方改善ポータルサイト、 年休取得促進特設サイトのご案内

働き方・休み方改善ポータルサイトでは、「働き方・休み方改善指標」を活用して自己診断をしたり、企業の取組事例や働き方・休み方に関する資料などが見られます。

年休取得促進特設サイトでは、制度説明、企業の取組事例などが見られます。

働き方・休み方改革にご活用ください。



働き方の新しいスタイル



テレワークや
ローテーション勤務

時差通勤で
ゆったりと

オフィスは
ひろびろと



会議は
オンライン

対面での打合せは
換気とマスク