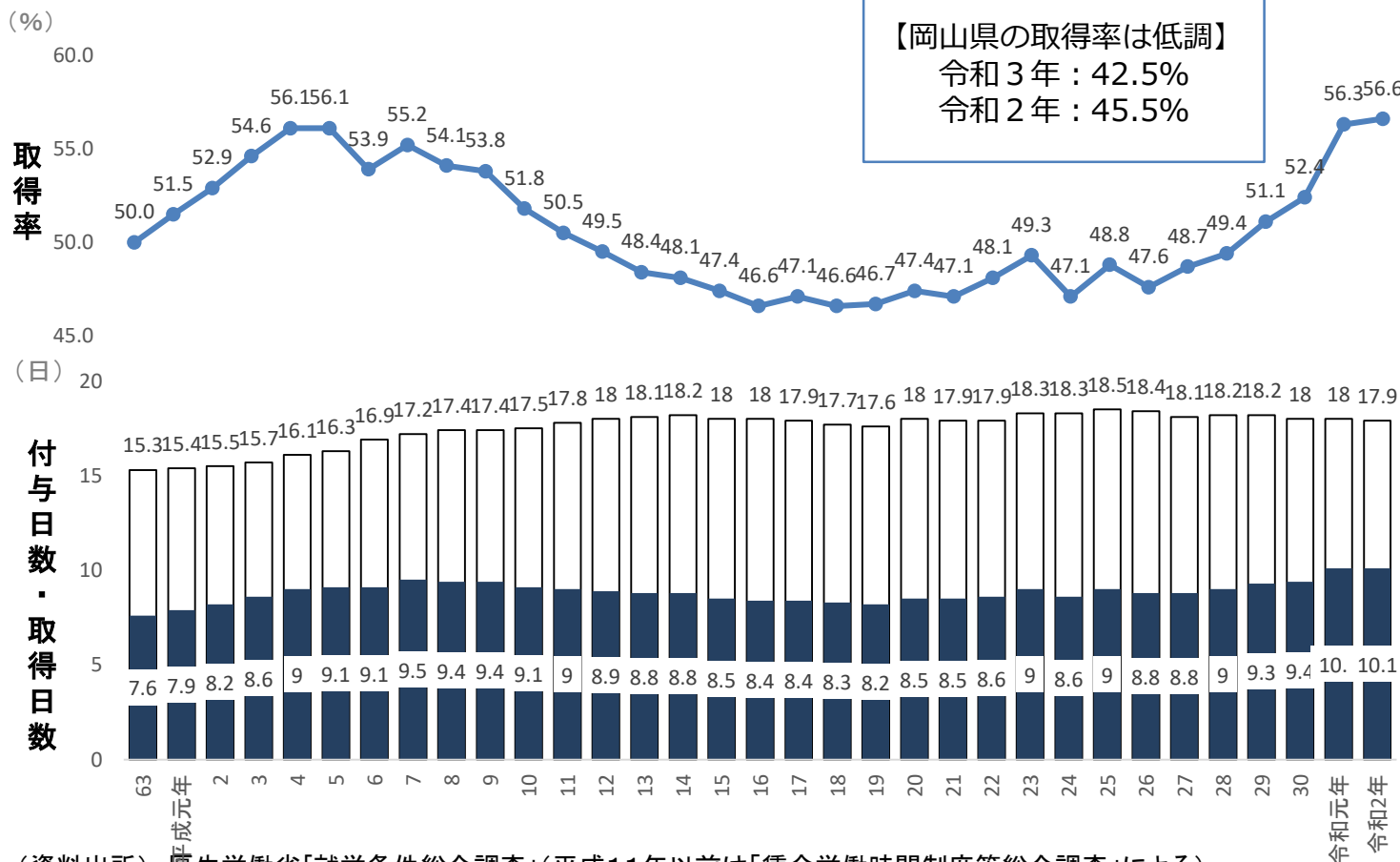


# 年次有給休暇制度に関するWeb講習会

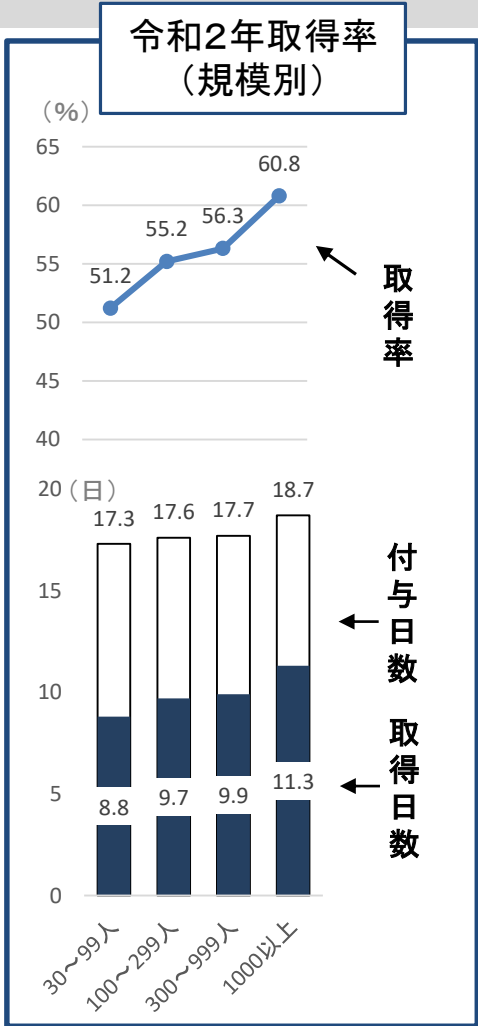
新見労働基準監督署

# 年次有給休暇の取得率等の推移

○令和2年1年間に企業が付与した年次有給休暇日数（繰越日数を除く。）は労働者1人平均17.9日、そのうち労働者が取得した日数は10.1日で、取得率は56.6%となっており、取得日数は過去最多（昭和59年以降）、取得率は過去最高（昭和59年以降）となった。



【岡山県の取得率は低調】  
令和3年：42.5%  
令和2年：45.5%



(資料出所) 厚生労働省「就労条件総合調査」(平成11年以前は「賃金労働時間制度等総合調査」による)

- (注) 1) 「対象労働者」は「常用労働者」から「パートタイム労働者」を除いた労働者である。
- 2) 「付与日数」には、繰越日数を含まない。「取得率」は、全取得日数／全付与日数×100(%)である。
- 3) 平成18年以前の調査対象：「本社の常用労働者が30人以上の民営企業」→平成19年以降の調査対象：「常用労働者が30人以上の民営企業」
- 4) 平成25年以前の調査対象：「常用労働者が30人以上の会社組織の民営企業」→平成26年以降の調査対象：「常用労働者が30人以上の民営法人」  
(※医療法人等の会社組織以外の法人を調査対象に加えた。)

## ◆新見監督署における労働相談の状況

### ▶新見監督署における労働相談件数の内容別上位の推移

平成28年	平成29年	平成30年	令和元年	令和2年	令和3年
年次有給休暇	年次有給休暇	年次有給休暇	年次有給休暇	年次有給休暇	年次有給休暇
時間外労働	定期賃金不払	時間外労働	時間外労働	時間外労働	時間外労働
就業規則	就業規則	賃金不払残業	就業規則	休業手当	いじめ・嫌がらせ
解雇の予告	いじめ・嫌がらせ	過重労働・長時間労働	労働条件の明示 休日労働	解雇の予告	就業規則
賃金不払残業	賃金不払残業	定期賃金不払		休憩	賃金不払残業

→ いずれも「年次有給休暇」に関する相談が最も多いことから、関心が高くトラブルとなりやすいといえる。

### ▶具体的な相談事例について

- ・ いまだに「年休はない」と言われた、「年休は年5日までの取得に限る」と言われたとの相談が寄せられるなど年次有給休暇制度について正しく認識していない事業主もいることがうかがえる。
- ・ 年次有給休暇の確実な取得に関する法改正の影響から「年次有給休暇の計画的付与」に関する事業場からの問い合わせも増加しており、年次有給休暇の取得促進に尽力いただいていることがうかがえる。一方で、「年次有給休暇の計画的付与」に関連し、年次有給休暇の取得促進につながらない事案に関する相談も増加している。

## ◆年次有給休暇の取得義務付け（基本的なルール）

### 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
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、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。

注意：下の表で色付枠の条件に該当する方も5日取得の対象者です。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数		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
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

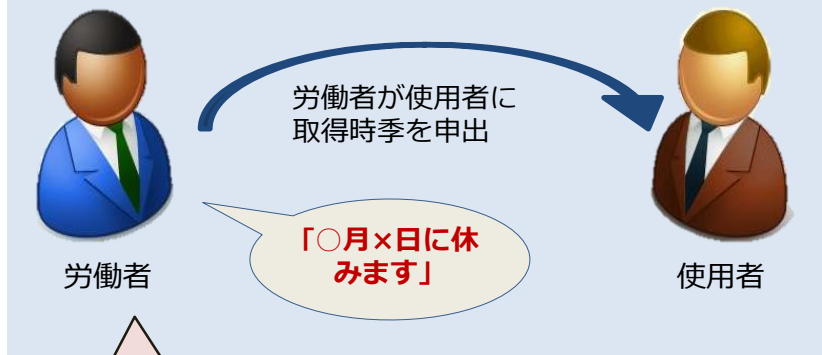
# ◆年次有給休暇の取得義務付け（改正内容）

年5日の年次有給休暇を取得させることを企業に義務づけ

パートタイム労働者等も含む

年次有給休暇が年10日以上付与される労働者（管理監督者を含む）に対して、そのうちの年5日について基準日から1年以内に使用者が時季を指定して取得させることを義務づけ。

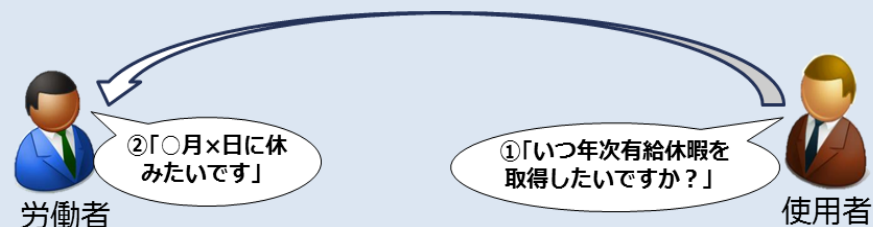
## 労働者の申出による取得（原則）



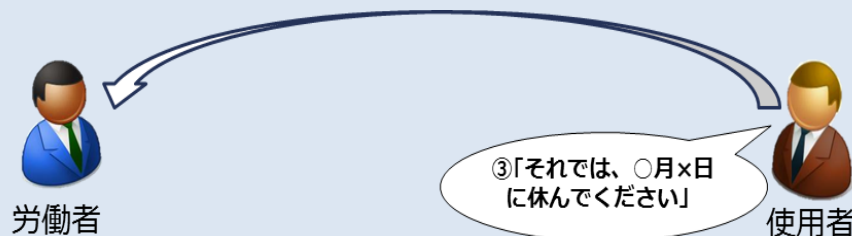
## 使用者の時季指定による取得（新設）

### 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

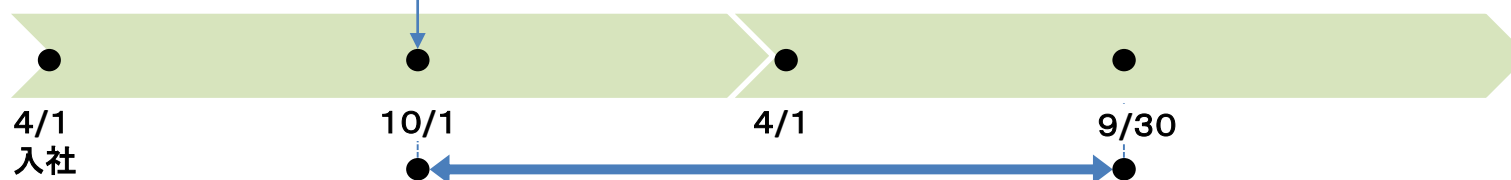


そもそも、希望申出がしにくいという状況がありました。

→ 我が国の令和2年の年休取得率：56.6%  
（厚生労働省「就労条件総合調査」より）

10日付与  
（基準日）

（例）4/1入社  
の場合



10/1～翌9/30までの1年間に5日取得時季を指定しなければならない。

## 時季指定を要しない場合

既に5日以上<sup>※</sup>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。



・「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が年次有給休暇を取得していれば、取得した日数は使用者からの時季指定をする必要はなく、また、することもできません。

例えば・・・

労働者自らの請求で「1日」計画年休で「2日」取得日が確定している場合

→時季指定の義務があるのは、 $5日 - 3日 = \underline{2日}$ のみ

## ◆改正内容（留意点）

### 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、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、必要なと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。）

（作成例）

労働者名簿や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。

（参考）



福井労働局HPへリンク

年次有給休暇取得日数	基準日	2019/4/1 <b>基準日</b>									
	取得日数	18日 <b>日数</b> (補足) 基準日から1年以内の期間における年休取得日数									
	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(月)	2019/8/1(木)	2019/8/13(火)	2019/8/14(水)	2019/8/15(木)	2019/8/16(金)	2019/8/19(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）

## 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）（※）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。

### 第〇条

1 項～4 項（略）

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。



◆年次有給休暇の取得義務付け  
(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)

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日以上年次有給休暇を付与した場合

入社日：2019/4/1 休暇付与日：2019/4/1（10日付与）

10日付与

法定の基準日

その後は、4/1からの1年間に5日を取得させることが義務となります。

2019/4/1

2019/10/1

2020/3/31

入社

2019/4/1～2020/3/31までの1年間に5日年休を取得させなければなりません。

前倒し付与時に義務が発生

※原則：入社から半年後の10/1（法定の基準日）に付与した場合は、基準日から1年以内に5日の年次有給休暇を取得 8

# ◆年次有給休暇の取得義務付け (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)

## 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日指定義務がかかる1年間の期間に重複が生じる場合

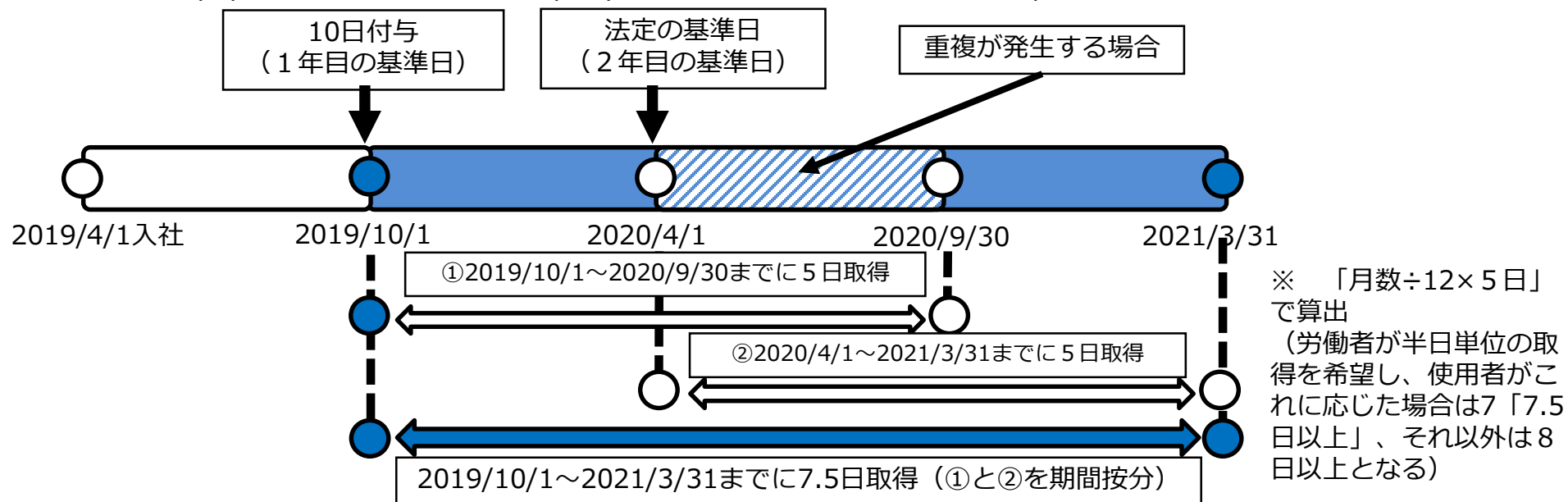
期間に重複が生じた場合には、**重複が生じるそれぞれの期間を通じた期間（前の期間の始期から後の期間の終期までの期間）の長さに応じた日数（比例按分した日数）**を当該期間に取得させることも認められます。

### 図解

入社から半年後（2019/10/1）に10日以上の子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）



# ◆年次有給休暇の取得義務付け (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)

## ケース3

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日達した日から1年以内に5日の年次有給休暇の取得を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。

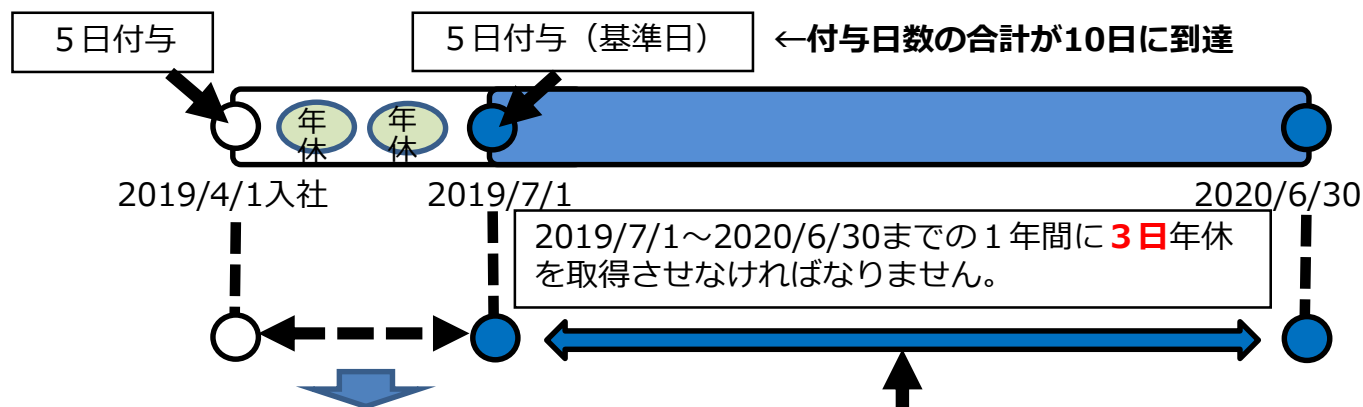
図解

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)



2019/4/1~2019/6/30までに労働者が自ら請求・取得していた場合には、取得した日数(ここでいう2日)を5日から控除する必要があります。

Q.法第 39 条第 7 項の規定により使用者が指定した時季を、使用者又は労働者が事後に変更することはできますか。

A. 法第 39 条第 7 項の規定により指定した時季について、使用者が労働者に対する意見聴取の  
手続（則第 24 条の 6）を再度行い、その意見を尊重することによって変更することは可能です。  
また、使用者が指定した時季について、労働者が変更することはできませんが、使用者が指定  
した後に労働者に変更の希望があれば、使用者は再度意見を聴取し、その意見を尊重することが  
望ましいです。

Q.あらかじめ使用者が時季指定した年次有給休暇日が到来するより前に、労働者が自ら年次有給休  
暇を取得した場合は、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、  
法第 39 条第 7 項違反とはなりませんか。

A.ご質問の場合は労働者が自ら年次有給休暇を 5 日取得しており、法第 39 条 第 7 項違反とはなり  
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お  
いて特段の取決めがない限り、当然に無効とはなりません。

Q.使用者による時季指定を行う場合の労働者に対する意見聴取（則第 24 条の 6 第 1 項） やその  
尊重（則第 24 条の 6 第 2 項）の具体的な内容について教えてください。

A.則第 24 条の 6 第 1 項の意見聴取の内容としては、法第 39 条第 7 項の基準日から 1 年を経過する  
日までの間の適時に、労働者から年次有給休暇の取得を希望する時季を申告させることが考えら  
れます。

また、則第 24 条の 6 第 2 項の尊重の内容としては、できる限り労働者の希望に沿った時季を指  
定するよう努めることが求められるものです。

Q.使用者は、5日を超える日数の年次有給休暇について時季指定を行うことができますか。

A.労働者の個人的事由による取得のために労働者の指定した時季に与えられるものとして一定の日数を留保する観点から、使用者は、年5日を超える日数について年次有給休暇の時季を指定することはできません。

また、使用者が時季指定を行うよりも前に、労働者自ら請求し、又は計画的付与により具体的な年次有給休暇日が特定されている場合には、当該特定されている日数について使用者が時季指定することはできません（法第39条第8項）。

Q.労働者自らが半日単位又は時間単位で取得した年次有給休暇の日数分については、使用者が時季指定すべき年5日の年次有給休暇から控除することができますか。

A.労働者が半日単位で年次有給休暇を取得した日数分については、0.5日として使用者が時季指定すべき年5日の年次有給休暇から控除することとなり、当該日数分について使用者は時季指定を要しません。

なお、労働者が時間単位で年次有給休暇を取得した日数分については、使用者が時季指定すべき年5日の年次有給休暇から控除することはできません。

Q.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。

A.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。

# ◆新見労働基準監督署からのお知らせ 便利なツールの活用について

## 働き方・休み方改善 ポータルサイトを活用して 働き方・休み方改革 に取り組んでみませんか？

<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

- 働き方・休み方改善指標による企業の自己診断に役立つ方法はこちら
- 企業の取組事例に役立つ方法はこちら
- キッズウィーク・地域の休暇取得促進に役立つ方法はこちら
- 特別な休暇制度に役立つ方法はこちら
- 年次有給休暇の取得に役立つ方法はこちら
- 時間単位の年次有給休暇制度に役立つ方法はこちら
- 勤務間インターバル制度に役立つ方法はこちら
- トップの賞賛、仕事の進め方など課題別の対策に役立つ方法はこちら

働き方・休み方の改善にあたっては、企業の実態を踏まえた上で、経営トップが見直しなどの判断をしていくことが重要です。

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。企業・社員の方が「働き方・休み方改善指標」を活用して自己診断をしたり、企業の取組事例を確認することができます。また、働き方・休み方に関する様々な制度（勤務間インターバル制度、時間単位の年次有給休暇制度、ボランティア休暇・病気休暇などの特別な休暇制度など）についても紹介しています。働き方・休み方改革の取組にぜひご利用ください。

**厚生労働省**  
Ministry of Health, Labour and Welfare

## スタートアップ労働条件

働く人と事業者のための労務管理・安全衛生管理診断サイト

労働条件の悩みの解消に役立つポータルサイト「確かめよう労働条件」と統合し、働いている方と事業者・労務管理担当の方、それぞれの視点で役立つ情報を提供しています。

**WEB診断**  
WEB Diagnosis

設問に答えて就労環境を診断!

**36協定届等  
作成支援ツール**  
36 Agreement

そのまま出せる36協定届を作成!

**就業規則  
作成支援ツール**  
Labor regulations

そのまま出せる就業規則を作成!

**厚生労働省**  
Ministry of Health, Labour and Welfare

スタートアップ労働条件

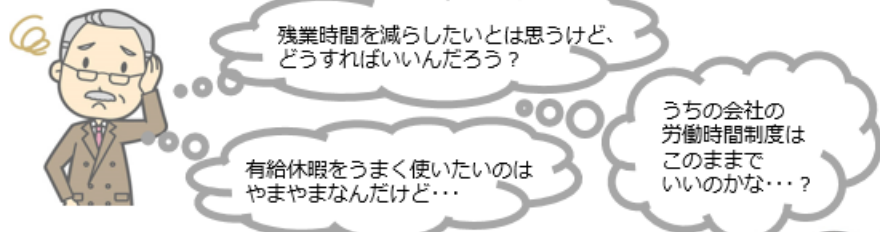
# ◆新見労働基準監督署からのお知らせ ご利用ください

中小企業事業主のみなさまへ

## 「働き方改革」への取り組みを支援する 労働時間相談・支援コーナー をご利用ください。

専門の「労働時間相談・支援班」が、以下のようなご相談について、お悩みに沿った解決策をご提案します。

- ⌚ 時間外・休日労働協定（36協定）を含む労働時間制度全般
- ⌚ 変形労働時間制などの労働時間に関する制度の導入
- ⌚ 長時間労働の削減に向けた取組み
- ⌚ 時間外労働の上限設定などに取り組む際に利用可能な助成金



このようにお悩みではないですか？


個別訪問によるご相談にも対応していますので、まずはお気軽に、お近くの労働基準監督署にお問合せ下さい。

◆ 窓口相談、電話相談どちらでも受け付けていますので、お気軽にご相談下さい。

受付時間：8時30分～17時15分（土・日・祝祭日を除く）

岡山労働基準監督署：086-225-0591	倉敷労働基準監督署：086-422-8177
津山労働基準監督署：0868-22-7157	笠岡労働基準監督署：0865-62-4196
和気労働基準監督署：0869-93-1358	新見労働基準監督署：0867-72-1136

他にも「働き方改革」に関する様々な支援を実施しています。裏面をご参照下さい。

 岡山労働局・各労働基準監督署

中小企業・小規模事業者の皆様へ

「働き方改革関連法」が施行されています！対応はお済みですか？

（厚生労働省 岡山労働局 委託事業）

## 岡山働き方改革推進支援センター

が、事業主の皆様を **無料でご支援** いたします。

悩める経営者のチカラになります！



## ワン・ストップ 無料相談

特に、以下のお悩みや課題は迷わずご相談ください。

- テレワークをやりたい
- 在宅勤務も検討したい
- 業務効率化から始めたい
- 生産性向上で賃金アップ
- 同一労働同一賃金
- 時間外労働の上限規制
- 活用可能な助成金
- 人材不足対応（育成含む）

※これらは相談事例の一部です。他の相談もOK。

当センターではご要望に応じ、企業経営や労務管理の専門家が無料で以下の支援をお手伝いしています。

**無料** 個別企業訪問

希望日に専門家が貴社を訪問し課題解決に向けた支援を行います。

**無料** セミナー・講師

気軽に参加いただけるWEBセミナーを多数用意しております。

**無料** 常駐相談

当センター内で電話相談や来所者相談を行っています。

### 岡山働き方改革推進支援センター

受付時間（平日）9：00～17：00  
〒700-0985 岡山県岡山市北区厚生町3丁目1-15  
岡山商工会ビル 8F 801号



電話  
**0120-947-188**

E-mail  
okayama@task-work.com

ファックス  
**086-223-5733**

ホームページ  
働き方改革推進支援センター

裏面は無料出張相談申込票になっております。FAX または E-mail にてお申し込み下さい。

**ご視聴ありがとうございました**