労働基準法の年休制度の解説

社員の年休日数（法第39条①②⑩）、パートの年休日数（同条③）、時間単位の年休（同条④）、年休付与の時季（同条⑤）、年休の計画的付与制度（同条⑥）、年５日以上の年休の確実な取得（同条⑦⑧）、年休日の賃金（同条⑨）、年休取得に伴う不利益取扱い（法附則第136条）及び年次有給休暇管理簿（法の委任のない規則）

令和４年７月１５日（金）

滋賀労働局　雇用環境・均等室
指導官　藤木航将

◆社員の年休日数（法第39条①②⑩）

全所定労働日の８割以上の出勤率を満たした社員に適用される年休の付与日数は、下表のとおりです。【法第39条①②】

「基準日」現在の付与日数

	入社日から起算した継続勤務年数（在籍期間年数）						
	６ヵ月	１年６ヵ月	２年６ヵ月	３年６ヵ月	４年６ヵ月	５年６ヵ月	６年６ヵ月以上
付与日数	10日→	次11日→	次12日→	次14日→	次16日→	次18日→	次20日→

↖初回基準日　↖２回目　↖各期間の初日が次の期間（次年度）の基準日（発生日）。

<u>留意点</u>

- 年休の請求権は２年間です。新たな年休の請求権は、基準日に発生します。よって、各期間の初日に発生した年休は、次の期間の末日を以って時効で消滅します（２年で時効消滅）。【法第115条】
- 出勤率の査定（上記表の各期間 ※入社日からの勤続期間ではありません）において８割未満だった場合、次の１年間は新たな年休付与日数はゼロ。【法第39条②ただし書き】

  なお、当年度（出勤率８割未満）に未消化で使い残した年休は、次の１年間に繰り越し可能で、その分は使うことができます。

  また、次の１年間において８割以上の出勤率を満たせば、その翌日（次の次の年度の初日）に上記の表に則した年休日数が付与されます。

- 以下の休業期間は、休業しているけれども出勤したものとみなします。
  労災での休業期間、産前産後休業期間、育児休業期間、介護休業期間
  ※上記以外の休業期間（慶弔休暇、私傷病休暇などの特別休暇）については、労基法に規定されていません。ついては、出勤率の算定に当たり、特別休暇による休業期間について、出勤したものとみなすのか、それとも欠勤とみなすのか、あるいは全所定労働日（分母）、出勤日数（分子）のいずれからも除外するのか、その算定方法は、就業規則（労使）の決めによることになります【法第39条⑩】
- 【退職者の年休の取扱いについて】
  年休の権利は、退職によって残余の権利は消滅します。それは、雇用関係が存在しない以上休暇を取ることが不可能だからです。
- 【定年がある企業の場合で、定年後再雇用された者の年休の取扱い】
  雇用契約は改定されますが、労働義務は依然存続しており、その後も休暇を取ることが不可能になるわけではありません。したがって、年休は、定年前の付与状況が定年後もそのまま引き継がれます。
  ※定年退職時に退職金を支給している場合でも同様です。
  なお、退職と再採用との間に相当期間が存し、客観的に労働関係が継続していないと認められる場合はこの限りではありませんが、相当期間（空白期間）というのは明らかにされていません。

- 年休を前倒し付与する場合の留意点【入社直後でも休まざるを得ない事情が生じることを考慮して、導入されている地場企業もあります】

（１）年休の一部だけでも“前倒し付与”を行った場合（分割付与と言います）、次回の基準日は、本来の基準日ではなく、繰り上げ後から１年経過後に繰り上がります。例えば、入社時に４日付与、半年後に６日付与している場合、本来の基準日は、入社６ヵ月後から１年後ですが、４日分を６ヵ月繰り上げたことで、次回の基準日も同様に６ヵ月繰り上げ、入社時から１年経過後に11日付与することになります。

※初回の基準日を繰り上げたら、次回以降の基準日は必然的に繰り上がります。
１年６ヵ月後に11日付与すれば足りるというわけではありません。

（２）なお、この場合の年休の有効期間は、それぞれ「付与された日から２年」となります。

⇒入社時に付与された４日分は入社２年後に消滅
⇒半年後に付与された６日分は２年半後に消滅

➞p2 年休の時効の起算日は、取得可能となった時点

（３）法定どおり年休を付与すると、基準日は、個々の社員の入社日が異なれば社員ごとバラバラとなってしまいます。

そこで、社員によっては前倒し付与（入社後６ヵ月を待たずに付与※初年度ではなく次年度に前倒し付与になるケースもあります）することで全社員につき一律の基準日を定めることができます。これを基準日の斉一的取扱いと言いますが、この取扱いを導入するか否かは任意です。

※基準日の斉一的取扱いを行うと、初年度（※入社日によっては次年度）において労働者の採用日が異なる者同士で勤続期間の長短が考慮されない結果を招きますが、やむを得ません。

導入する場合、ルールは以下によります。

- 法定の基準日以前に付与する場合の年休の付与要件である８割出勤の算定は、短縮された期間は全期間出勤したものとみなします。

（例）

基準日を大多数が入社する4/1の６ヵ月後の10/1に統一したい。

6/1に入社の者　⇒4/1～5/末は出勤率100%として4/1～9/末の出勤率を算定し、4/1～の出勤率が８割以上　⇒10/1に10日付与

- 次年度以降の基準日は全社員毎年同じになります。

上記の例だと、次年度以降の基準日は毎年10/1。

仮に11/1に入社した場合は、次年度の10/1の基準日まで初回の法定付与の勤続６ヵ月を経過してしまいますので、６ヵ月後の5/1に法定どおり10日付与しなければなりません。

２年目から一律の基準日である10/1が適用されますので、２年目の出勤率は本来（法定どおりだと）5/1～翌年4/末までの１年間で算定するところ、10/1に一律の基準日が到来しますので、算定期間として短縮することになる10/1～翌年4/末までは出勤率100%として5/1～翌年4/末の出勤率を算定し、８割以上であれば２年目は10/1に12日付与することになります。

※以上のように、年休を前倒し付与する場合、初回の年休付与日にのみ短縮期間が到来するよう、第２基準日を設ける企業もあると聞いています。（例えば、一律の基準日を10/1と４/1の二つ設ける）

◆パートの年休日数（法第39条③）

パートに適用される年休の付与日数は、下表のとおりです。

※勤務形態がシフト制のため、週所定労働日数が流動的な場合は、「年間所定労働日数」の欄を採用。シフト制とは、一定の期間ごとに労働日が調整され確定するもの。例えば毎月〇日までに翌月のシフトが示される。

「基準日」現在の付与日数

週所定労働時間	週所定労働日数	※年間所定労働日数	入社日から起算した継続勤務年数（在籍期間年数）						
			6ヵ月	1年6ヵ月	2年6ヵ月	3年6ヵ月	4年6ヵ月	5年6ヵ月	6年6ヵ月以上
30時間以上			10日→	11日→	12日→	14日→	16日→	18日→	20日→
30時間未満	5日以上	217日以上	10日→	11日→	12日→	14日→	16日→	18日→	20日→
	4日	169～216日	7日→	8日→	9日→	10日→	12日→	13日→	15日→
	3日	121～168日	5日→	6日→	6日→	8日→	9日→	10日→	11日→
	2日	73～120日	3日→	4日→	4日→	5日→	6日→	6日→	7日→
	1日	48～72日	1日→	2日→	2日→	2日→	3日→	3日→	3日→

◆時間単位の年休（法第39条④）

年休の付与は、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。

［補足］

※協定例は次のスライドに掲載します。（労使協定を監督署に届け出る必要はありません）

※厚生労働省は導入を推奨していますが（働き方改革推進支援助成金の申請に当たって、新規導入を「成果目標」にすることができたりします）導入するか否かは任意です。

※導入する場合には、常時10人以上の労働者を使用する事業場では、就業規則にも規定することが必要です。規定例は後のスライドに掲載します。

※【半日単位の年休】行政解釈で従来より認められていた制度。条文には明文化されていません

労働者が希望し、使用者が同意した場合であれば、労使協定が締結されていない場合でも、日単位取得の阻害とならない範囲で半日単位で（「0.5日」として）与えることが可能です。

年次有給休暇の時間単位での付与に関する労使協定（例）

「年次有給休暇取得促進特設サイトの事業主の方へ」から抜粋・一部加工。以下、各種規定例は当サイトを引用

法定の協定事項は全部で４つ（労基法第39条第４項・則第24条の４）

○○株式会社と従業員代表〇〇とは、標記に関して次のとおり協定する。

（対象者）
第１条　すべての労働者を対象とする。⇒対象となる労働者の範囲を定めます。

（日数の上限）
第２条　年次有給休暇を時間単位で取得することができる日数は５日以内とする。
⇒時間単位年休の日数（５日以内に限る）を定めます。

（１日分の年次有給休暇に相当する時間単位年休）
第３条　年次有給休暇を時間単位で取得する場合は、１日の年次有給休暇に相当する時間数を８時間とする。
⇒所定労働時間数を基に、１日分の年休に対応する時間数を定めます。
（所定労働時間がぴったり〇時間の場合は〇時間ですが、所定労働時間が〇時間△分の場合は△**分を１時間に切り上げた時間**としなければなりません）
例）１日の所定労働時間が７時間３０分の場合は７時間３０分を切り上げて１日８時間とします。例えば、５日分の時間単位年休を取得することができるとしている場合は、８時間×５日分＝４０時間分の時間単位年休の行使権利を従業員は持つことになります。
（※７時間３０分×５日＝３７時間３０分を切り上げて３８時間ではありません）

（取得単位）
第４条　年次有給休暇を時間単位で取得する場合は、1時間単位で取得するものとする。
⇒取得単位を定めます。１時間以外に１日の所定労働時間を上回らない時間の範囲で２時間単位、３時間単位とすることも可能です。

令和４年７月１５日　　○○株式会社　代表取締役　○○○〇　印
従業員代表　○○○○　印

年次有給休暇の時間単位での付与に関する就業規則の規定（例）

（年次有給休暇の時間単位での付与）　　↓前条に年休付与日数等が規定されている場合

第○条　労働者代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、１年について５日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という）を付与する。

（１）時間単位年休の対象者は、すべての労働者とする。

（２）時間単位年休を取得する場合の、１日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。

①所定労働時間が５時間を超え６時間以下の者・・・６時間

②所定労働時間が６時間を超え７時間以下の者・・・７時間

③所定労働時間が７時間を超え８時間以下の者・・・８時間

（３）時間単位年休は１時間単位で付与する。

（４）本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の１時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。**（注）**

（５）上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

↑前条に年休付与日数等が規定されている場合

賃金額を労使協定で定めていない場合は、算定方法を就業規則本文に規定します

（注）上記第４項の時間単位年休の１時間分の賃金額は、後のスライドでも解説しますが、

①平均賃金

②所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金

③健康保険の標準報酬日額（標準報酬月額/30）

のいずれかをその日の所定労働時間（※時間単位年休を取得した日の所定労働時間数）で除した額になり、①～③のいずれにするかは、就業規則に定めます。（上記の規定例では②になっています）

◆年休の取得時季（労基法第39条⑤）

使用者は、年休を労働者の請求する時季に与えなければなりません。ただし、請求された時季に年休を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季にこれを与えることができます。

時季？ 時期？ ＝年休日

労働者…時季選択権（いつとるかは労働者に決定権がある）

使用者…時季変更権（年休申請を拒む権利ではありません）

［補足］

※労働者からの年休申請日（タイミング）について、労基法に具体的な規定はありません。一般的には、使用者が時季変更権を行使する時間的余裕を置いてなされるべき。代替要員の確保を容易にし、時季変更権の行使をなるべく不要ならしめようとする配慮から、年休申請を何日前までに行うことと就業規則に定めることは合理的な内容であれば有効です。（個別判断）

※年休日が「事業の正常な運営を妨げる」とは、業務繁忙期に複数の社員からの申請が集中したような場合など。（個別判断）

◇年休の取得率について

令和２年に56.6%と過去最高となりました。

しかし、「過労死等の防止のための対策に関する大綱」（令和３年７月30日閣議決定）等で掲げられている政府の数値目標は、令和７年までに取得率を70%とすることとされていますので、まだまだ政府目標とは、大きな乖離があるというのが実情です。

次のスライドで紹介します年休の計画的付与制度や年５日の時季指定義務制度が創設された背景

◇なぜ年休の取得率は低いのでしょうか？

●労働者の年休取得へのためらいを感じる人　45.5%

●　　〃　　を感じない人　54.6%

【ためらいを感じる理由（複数回答）】

・周囲に迷惑がかかると感じるから　58.5%

・後で多忙になるから　37.6%

・職場の雰囲気で取得しづらいから　25.2%

・上司がよい顔をしないから　21.7%

・昇格や査定に悪い影響があるから　8.6%

資料出所：令和3年度「仕事と生活の調和」の実現及び特別な休暇制度の普及促進に関する意識調査

◆年休の計画的付与制度（労基法第39条⑥）

職場における業務との兼ね合いをつけながら気兼ねなく取得できるようにするための制度として、労使協定を結べば、年休の付与日数のうち５日を除いた残りの日数について、使用者が計画的に休暇取得日を割り振ることができる制度です。

◇　労働者の個人的事由による取得のために５日が除かれています。

◇　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つと考えられています。

この制度を導入している企業は導入していない企業よりも年次有給休暇の平均取得率が高くなる傾向にあります。令和３年就労条件総合調査によると、年次有給休暇の計画的付与制度がある企業割合は46.2％と、約半数の企業が制度を導入しており、令和元年と比較すると約２倍となっています。（本省見解）

［補足］

※例えば、年休日数が20日の労働者には15日まで、年休日数が15日の労働者には10日まで計画的に付与することができます。

※労使協定により計画的付与することとされた年休については、労働者がその取得する日を指定することはできず、仮に労働者が別の日に（計画年休を）取得することを申し出ても、使用者は当該別の日に当該計画年休を取得することを拒否できます。

⇒計画年休日は、強制的に年休消化、労働者が希望した別の日は計画年休ではなく通常の年休として処理することになります。

※計画的付与制度の活用方法としては、以下の方式などが考えられます。

①事業場全体の休業による一斉付与方式（全従業員に対して同一の日に付与）

②班やグループ別の交替制付与方式（班やグループ別に交替で付与）

③年休付与計画表による個人別付与方式

⇒各方式の協定例は次の二つのスライドに掲載します。（時間単位年休のときもそうでしたが、労使協定を監督署に届け出る必要はありません）

※厚生労働省は導入を推奨していますが（※働き方改革推進支援助成金の申請に当たって、新規導入を「成果目標」にすることができたりします）導入するか否かは任意です。

※導入する場合には、常時10人以上の労働者を使用する事業場では、就業規則にも規定することが必要です。規定例は後のスライドに掲載します。

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定（一斉付与方式の例）

〇〇株式会社と従業員代表〇〇とは、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令和〇年度の年次有給休暇のうち４日分については、次の日に与えるものとする。
〇月〇日、〇月△日、△月△日、□月△日
⇒具体的な年次有給休暇の付与日を定めます。
⇒計画的付与の時季に産前産後休業、育児・介護休業に入ることが分かっている者については計画的付与の対象から外しておきます。

年休を与える時季に関する定めをします。
（労基法第39条第６項）具体的には
・計画的付与の対象者
・対象となる年休の日数
・計画的付与の具体的な方法
・年休の付与日数が少ない者の扱い
・計画的付与日の変更

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。
⇒**年次有給休暇の付与日数が少ない者の取扱い**
　そもそも年休が無かったり、計画的付与によって労働者が自由に使う分として残しておかないといけない５日分を確保できなくなるときは（※この協定例の会社だと、４日間を一斉付与していますので年休が９日もない者の取扱いをどうするかが問題となります。
【結論】５日分に足りない一斉付与日について**<u>次のいずれか</u>の措置をとらなければなりません。**
・有給の特別休暇とする。（特別休暇というのは会社独自の休暇）
・労基法第26条の休業手当として平均賃金の60%以上を支払う。（計画年休付与日は本来は労働日という概念。休日に年休を付与することはできません）

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、会社は従業員代表〇〇と協議の上、第１項に定める指定日を変更するものとする。

令和４年７月１５日

〇〇株式会社　代表取締役　〇〇〇〇　印
従業員代表　〇〇〇〇　印

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定（交替制付与方式の例）

○○株式会社と従業員代表〇〇とは、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　各社員が有する令和〇年度の年次有給休暇のうち５日分については、各班の区分に応じて、次のとおり
与えるものとする。
　A班　〇月〇日～△日　B班　〇月□日～×日
　⇒班別の交替制付与の場合には、班別の具体的な年次有給休暇付与日を定めます。

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。

令和４年７月１５日

○○株式会社　代表取締役　○○○〇　印
従業員代表　○○○○　印

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定（個人別付与方式の例）

○○株式会社と従業員代表〇〇とは、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令和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　各個人別の年休付与計画表は、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。
⇒年休付与計画表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について定めます。

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ヵ月前までに、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。

令和４年７月１５日

○○株式会社　代表取締役　○○○〇　印
従業員代表　○○○○　印

年次有給休暇の計画的付与に関する就業規則の規定（例）

赤字部分が計画的付与に該当

（年次有給休暇）

1　採用日から６ヵ月間継続勤務し、所定労働日の８割以上出勤した労働者に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後１年間継続勤務するごとに、当該１年間において所定労働日の８割以上出勤した労働者に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

（表省略。社員（通常の労働者）の付与日数の表）

2　前項の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が４日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める労働者については年間所定労働日数が216日以下）の労働者に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

（表省略。パート（短時間労働者）の付与日数の表）

3　第１項又は第２項の年次有給休暇は、労働者があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、労働者が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。

4　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。

⇒年次有給休暇の計画的付与を導入する根拠です。具体的な運用内容は労使協定で定めることとし、就業規則への規定は第４項を追加するだけで構いません。

◆年５日以上の年休の確実な取得（同条⑦⑧）
（＝使用者の時季指定による年休の付与）

年休が10日以上付与される労働者（パート・管理監督者を含む）には、基準日（各期間の初日）から１年以内の期間に、労働者ごとにその時季を定めること（使用者による時季指定）により年５日の年休を確実に取得させなければなりません。

使用者による時季指定とは、使用者は、労働者ごとに、年休を付与した日（毎年の基準日）から１年以内に５日について、取得時季を指定することです。

（注）基準日を法を上回る前倒し日に設定している場合は、その前倒し日が基準日として適用されます。➡スライドp4

その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らず、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。

【則第24条の６第１項・第２項（法の委任のない規則）】

留意点

- 「法定の年次有給休暇日数が10日以上」とは、その年に新規に付与された年休の日数が10日以上という意味で、繰り越した年休の日数はカウントされません。パートに対する新規付与日数が10日になるのが何年何ヵ月後かは、スライド６ページの表でご確認いただけます。
  また、法定の基準日より付与日数の一部を前倒し付与している場合は、残りの付与日数との合計が10日に達した時点で使用者に時季指定義務が発生します。
  ⇒入社と同時に10日付与している場合は入社日から１年以内に５日取得させなければなりません。
- 本条項の年休の取得方法としては、本条項の「使用者による時季指定」に限らず、「労働者自らの申請・取得」、「年休の計画的付与制度による取得」のいずれの方法でも構いません。
  これらいずれかの方法により労働者が取得した年休の合計が５日に達した時点で、使用者から時季指定をする必要はなく、また、することもできません。

- 半日単位の年休取得分は、「0.5日」として確実な取得が必要な５日から差し引くことができますが、時間単位の取得分については差し引くことができません。また、特別休暇分（法定年休の上乗せ休暇である場合を除く）についても差し引くことはできません。

◇「計画的付与制度」と「使用者の時季指定による年休付与制度」との違い

- 計画的付与制度は、（労使協定は必要ですが）個々の労働者から意見聴取をしなくても、時季を指定することができます。
  ⇒一方の「使用者による時季指定」の場合は、労働者の意見を聴取しなければなりません。
- 計画的付与制度は、導入するか否かは会社（労使）の判断。ただし、会社として導入したくてもその内容如何によっては労働者代表が協定を拒否して導入できないケースも考えられます。

経験上、私自身は見聞きしたことはありませんが、36協定で経営者からの類似相談はあるようです。

◆年休取得日の賃金（法第39条⑨）

以下の①、②、③のいずれかを支払う。就業規則等に規定。

①平均賃金（労基法第12条の定義に基づく賃金。後のスライドで補足します）

②所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金

③労使協定を締結した上で、健康保険の標準報酬日額
（標準報酬月額/30）（１円の位の数字は四捨五入して10円単位）

【特徴】

- ①平均賃金は、金額としては②より下がります。また、日によって所定労働時間が異なる場合、長い日に年休を取ろうが、短い日に年休を取ろうが、金額は同じです。

《デメリット》

①平均賃金の「計算式の特性」から毎月、額が変動します。また、月給者の場合、基本給の額として年休日以外の賃金額を日割り計算した額とするのか、それとも、年休日に支払う①平均賃金を月給額から控除した金額とするのかを決めなければなりません。イメージ的には前者のような気がしますが、後者を否定するものではありません（②のほうが額が大きいので、労働者有利＆計算の簡素化が図れます）。

いずれにしろ、給与担当者からすれば、少なくとも年休処理の都度その時々の平均賃金を計算することになりますので労力を要します。

- ③健康保険の標準報酬日額は、②と比較して一概に金額の多寡を判断することはできませんが、①平均賃金と似た特徴を有しています。
  ここでも基本給の額として、年休日以外の賃金額を日割り計算した額とするのか、それとも、年休日に支払う①平均賃金を月給額から控除した金額とするのかを決めなければなりません。後者にしておけば給与担当者に労力をかけずに済みます。
- ②は欠勤控除をしないので、計算が不要です。月給者については何も計算しなくてよいですし、月給以外の日給、時給制の者については、年休を取得した日の所定労働時間分の給与を支払うだけのことです。
  よって、最も事務簡素です。

《質問》
就業規則上、出勤日に支払うこととしているパートの通勤費について年休取得日には不支給とすることとしてよいか。
《回答》
通勤費というのは、本来、実費弁償的な性格のものと考えられる。
少なくとも、就業規則又は労働条件通知書に、出勤日に支払うことが明記されていれば不支給で構いません。逆に言えば、明記されていなければ・・・？

パート　通勤手当〇〇／日　←“出勤日に支払う“と読める
社員　　通勤手当〇〇／月　←“出勤日に支払う“とは読めない

※社員の場合は、就業規則等に、通勤手当を支給する趣旨、目的、除外する場合などを明記しておかないと、当月の大半が年休となった場合でも一般的には全額を支払わなければならないと考えます。

《質問》
歩合給も年休取得日の賃金に含める必要があるか。
《答え》
含めなければならない。
《解説》
①の平均賃金だと賃金総額に算入します。

平均賃金計算期間			当月給与計算期間	
３ヵ月前賃金	２ヵ月前賃金	１ヵ月前賃金	年休請求	賃金支払日

②の通常の賃金を支払う場合は、歩合給についても、出勤して通常どおり働いたとすれば得られたであろう歩合給額を支給しなければなりません。
その歩合給額というのは、「その賃金計算期間（当月給与計算期間）における歩合給の総額」を「当該賃金計算期間における総労働時間数」で除した金額に、当該賃金計算期間における１日平均所定労働時間数を乗じた額とされています。【労基則第25条第６号】
（例）
年休を取得した社員がその月に時間外労働を含め200時間働き、４万円の歩合給を得ていた場合、１時間当たりの歩合給は、

４万円÷200時間＝200円

すなわち、１時間当たり200円の歩合給となります。
１日の所定労働時間が８時間だとすると、

200円×８時間＝1,600円

を１日の年休に対して、歩合給部分の通常の賃金として支払うことになります。

（参考）平均賃金

◇　賃金総額（家族手当、通勤手当、時間外・休日労働手当、歩合給、算定期間中に年休があった場合、その年休に対し支払われた賃金についても算入）を直前の賃金締切日以前３ヵ月間の総日数（暦日数）で割った金額
（賃金が日給月給若しくは時間給又は出来高給の場合は『賃金総額をその期間中の労働日数で割った金額の６割』と比較して高い方の金額）

※完全月給者は、冒頭の“Ａ計算”のみで済みますが、それ以外の者については括弧書きの“Ｂ計算”もして、Ａ計算の結果と比較しなければなりません。

※計算結果の傾向としては、労働日数が、総日数（暦日数）の６割未満ならば、労働者にとってＢ計算のほうが有利になる（高くなる）ことが多いように思います。

◇　１円未満は四捨五入します。

◇　この平均賃金は、解雇予告手当、休業手当を計算するときにも使用します。

◇　平均賃金を算定する３ヵ月間に労災での休業期間、産前産後休業期間、育児休業期間、介護休業期間、休業手当を支払った期間がある場合は、その日数とその期間中の賃金を平均賃金を算定する３ヵ月間の期間と賃金総額から各々控除して算出します。

◆年休取得に伴う不利益取扱い（法附則第136条）

年休を取得した労働者に対して、精勤手当、皆勤手当、賞与の査定に際して、欠勤と同様に取り扱い、手当（賞与）を減額（又は不支給）とする不利益取扱いを行ってはならない。

Point

◇　不利益取扱いには、上記の他、年休の取得を抑制するような全ての不利益な取り扱いが含まれます。

◇　判例の中には、「労働者が現実に出勤して労働したことの故に支払われる実費補償的性格の手当（例えば、通勤費の実額支給を内容とする通勤手当）でない限り、年休制度の趣旨に反する賃金不払として法的に許されないというべきである」というものがあります。

◆年次有給休暇管理簿（労基則第24条の７　法の委任のない規則）

「年次有給休暇管理簿」とは、時季（年休日）、日数及び基準日を労働者ごとに明らかにした書類で、労働者名簿または賃金台帳とあわせて調製することも可能です。

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。

従来より年休簿を作成していた企業だと既に事足りていると思います。

（例）令和３年（令和３年度）年休管理簿

所　属	氏　名		入社年月日	○年○月○日	基　準　日	○年○月○日
休暇日数○日　（前年度からの繰越し日数△日・本年度分の日数□日）						
取得日						
□月□日	△月□日	×月□日	□月□日	△月□日	△月△日	□月□日
□月□日	△月□日	×月□日	□月□日	△月□日	△月△日	□月□日
□月□日	△月□日	×月□日	□月□日	△月□日	△月△日	□月□日
					取得した日数	○日

※年休管理簿に記載すべき日数（上記表だと右下の欄）としては、「労働者が自ら申請し取得したもの」、「使用者が時季指定し取得したもの」、又は「計画的付与により取得したもの」にかかわらず、実際に取得した日数を記載します。