

年次有給休暇の取得義務化

立川労働基準監督署 方面

①原則となる付与日数

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 5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

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

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。

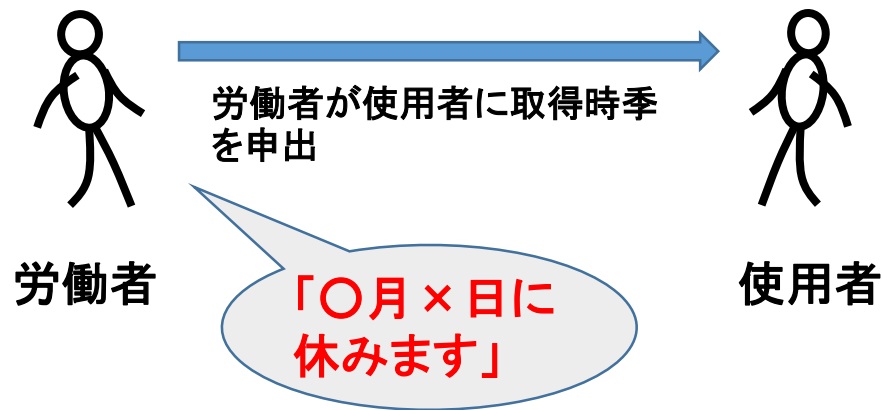
●年次有給休暇は、原則として、労働者が請求する時季に与えることとされていますが、職場への配慮やためらい等の理由から取得率が低調な現状にあり、年次有給休暇の取得促進が課題となっています。



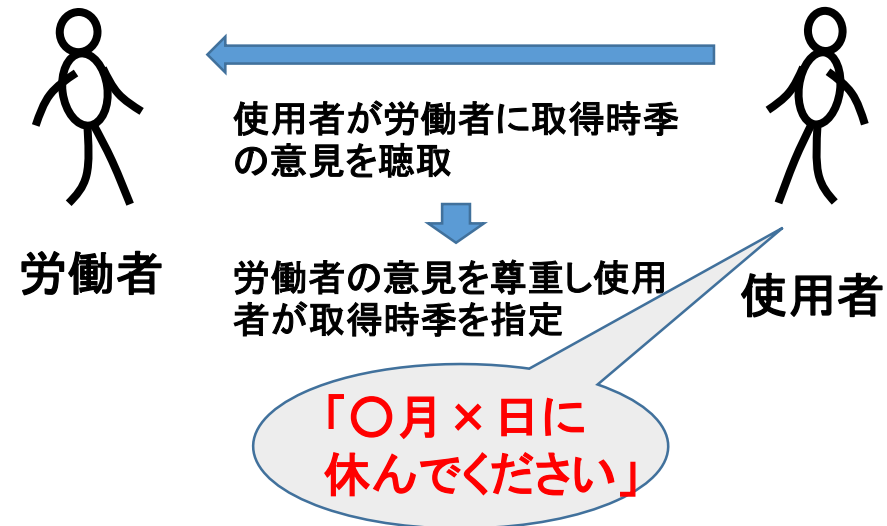
●今般、労働基準法が改正され、**2019年4月**から、全ての企業において、年10日以上有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇の日数のうち**年5日については、使用者が時季を指定して取得させる**ことが必要となりました。

■時季指定のポイント

労働者の申出による取得(原則)

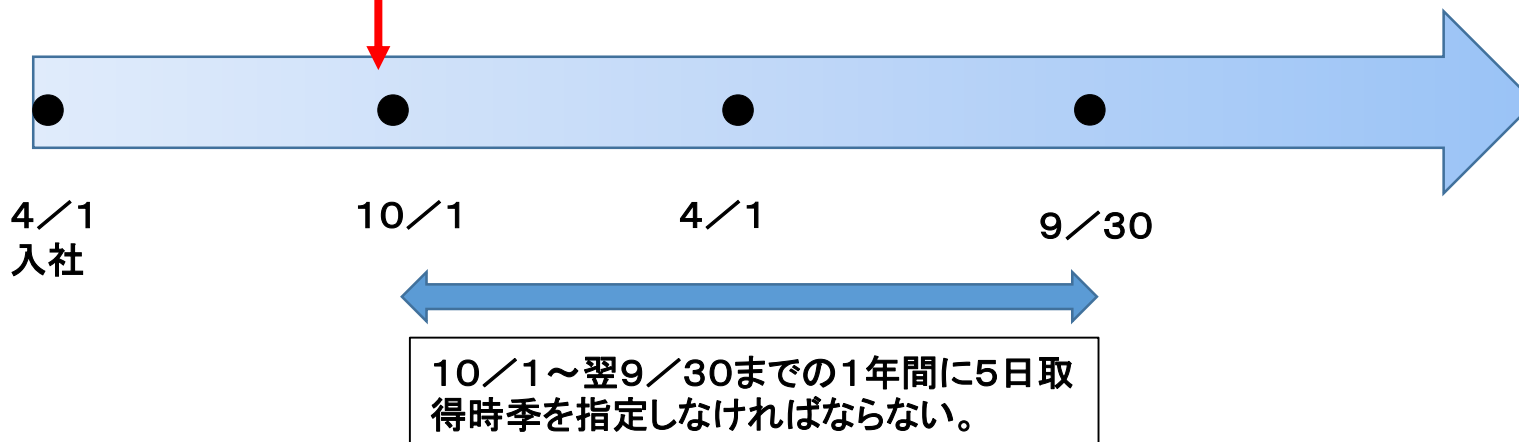


使用者の時季指定による取得(新設)



10日付与(基準日)

【(例)4/1入社の場合】



●対象者は、年次有給休暇が10日以上付与される労働者(管理監督者を含む)に限ります。

●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、使用者が取得時季を指定して与える必要があります。

(※)使用者は、時季指定に当たっては、労働者の意見を聴取し、その意見を尊重するよう努め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。

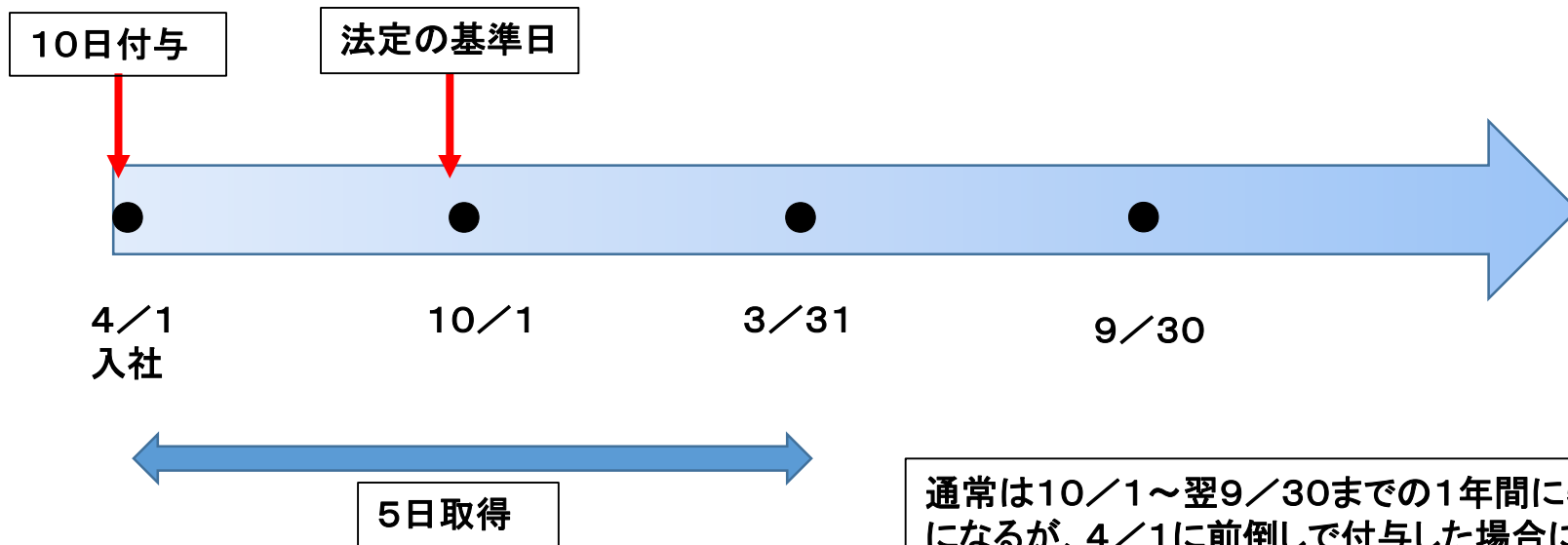
(※)労働者が自ら申し出て取得した日数や、労使協定で時季を定めて与えた日数(計画的付与)については、5日から控除することができます。

(例) 労働者が自ら5日取得した場合	⇒ 使用者の時季指定は不要
労働者が自ら3日取得+計画的付与2日の場合	⇒ 使用者の時季指定は不要
労働者が自ら3日取得した場合	⇒ 使用者は2日を時季指定
計画的付与で2日取得した場合	⇒ 使用者は3日を時季指定

(※)半日単位の年休は5日から控除することができますが、時間単位の年休は5日から控除することができません。

法定の基準日(雇入れの日から半年後)より前に10日以上有給休暇を付与する場合
⇒使用者は付与した日から1年以内に5日指定して取得させなければなりません。

(例)
4/1入社時に
10日付与する場合



通常は10/1～翌9/30までの1年間に5日取得させることになるが、4/1に前倒しで付与した場合には、4/1～翌3/31までの1年間に5日取得させなければならない。

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。)

年次有給休暇取得日数	基準日(労働基準法第39条第7項関係)	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">2019/4/1</div> <div style="font-size: 2em;">←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">基準日</div> </div>								時季(年次有給休暇を取得した日付)								
	基準日から1年以内の期間における年次有給休暇の日数	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">18日</div> <div style="font-size: 2em;">←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">日数</div> </div>																
	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)	2019/8/1 3(火)	2019/8/1 4(水)	2019/8/1 5(木)		2019/8/1 6(金)	2019/8/1 9(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)

！ ここも注目 ～就業規則による規定～

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)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、付与日数から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項または第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。