

年次有給休暇の労務管理の話

労働基準法第 39 条(年次有給休暇)

- 法は、労働者の心身の疲労を回復させ、労働力の維持培養を図るとともに、ゆとりある生活の実現にも資するという趣旨から、毎年一定日数の有給休暇を与えることを規定しています。
- 年次有給休暇は、雇入れの日から起算して6箇月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者に対して、最低10労働日の有給休暇を与えなければなりません。(第39条1項)

年次有給休暇の付与日数

- 6箇月以上継続勤務した労働者には、雇入れ後6箇月経過日から起算した継続勤務年数一年ごとに、継続勤務年数の区分に応じた有給休暇を与えなければなりません。(第39条2項)

労働日数	一年間の所定労働日数	雇入れの日から起算した継続勤務期間						
		6箇月	1年 6箇月	2年 6箇月	3年 6箇月	4年 6箇月	5年 6箇月	6年6箇 月以上
5日	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 認定職業訓練を受ける未成年の労働者は、次の休暇付与日数になります。(労基法第72条)

労働日数	一年間の所定労働日数	雇入れの日から起算した継続勤務期間					
		6箇月	1年 6箇月	2年 6箇月	3年 6箇月	4年 6箇月	5年6箇 月以上
5日	217日以上	12日	13日	14日	16日	18日	20日

- 所定労働時間が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の短時間労働者は、次の休暇付与日数になります。(労基法施行規則第24条の3)

労働日数	一年間の所定労働日数	雇入れの日から起算した継続勤務期間						
		6箇月	1年 6箇月	2年 6箇月	3年 6箇月	4年 6箇月	5年 6箇月	6年6箇 月以上
4日	169日から 216日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日から 168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日から 120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日から 72日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

年次有給休暇の取得時季と時季変更権

- 年次有給休暇の取得時季については、労働者に時季指定権があります。(第39条5項)
- 年次有給休暇は、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は、会社に休暇時季の変更権が認められています。
(事業の正常な運営を妨げる場合とは、繁忙期の同一日に多数の労働者の休暇請求が集中し、全員に休暇を付与し難い場合などに限られません。そのような理由なく変更することは認められていません。)

年次有給休暇の労務管理の話

年次有給休暇の付与基準日の斉一的取扱い

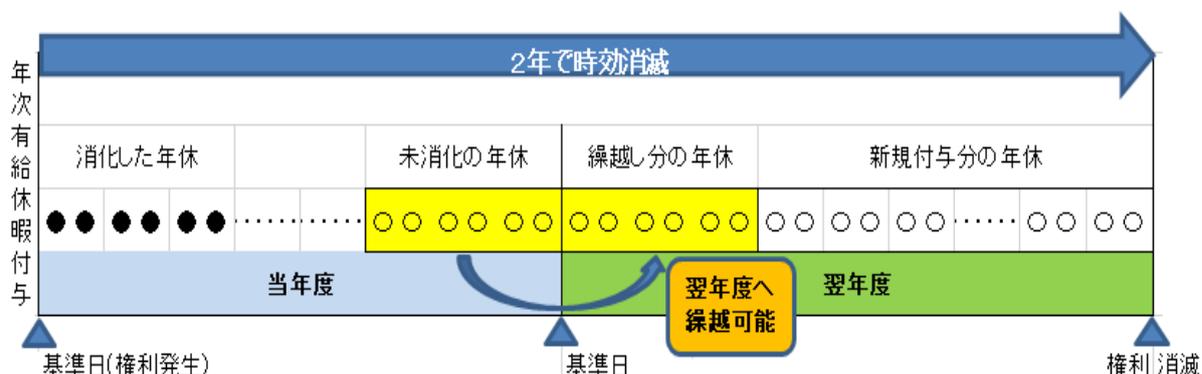
- 年次有給休暇の付与は、労働者の雇入れ後6箇月経過日を基準としていますから、中途採用者が多い場合は基準日が複数になることから、一律の基準日を定める斉一的取扱いと初年度に法定の付与日以前から付与する分割付与の取扱いが次の要件を満たせば認められています。イ斉一的取扱いや分割付与により付与する場合は、法定の基準日以前に付与すること。ロ付与要件である八割出勤の算定は、**短縮された期間を全期間出勤したものとみなすこと**。ハ次年度以降の付与日についても、初年度の付与日を法定の基準日から繰り上げた期間と同じ期間、法定の基準日より繰り上げること。

年次有給休暇の付与の統一基準日						法定基準日						年次有給休暇の付与の統一基準日				
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月
▲入社後6か月間の所定労働日数の8割出勤 ▲法定10日発生 10日付与(短縮された6か月を全期間出勤したものとみなす)												▲11日付与				
1年間の所定労働日数の8割出勤																

- 例えば、斉一的取扱いとして、4月1日入社した者に入社時に10日、1年後である翌年の4月1日に11日付与とする場合（法定基準日は10月1日、以降各年度10月1日）
- また、分割付与として、4月1日入社した者に入社時に5日、法定の基準日である6箇月後の10月1日に5日付与し、次年度の基準日は本来翌年10月1日であるが、初年度に10日のうち5日分について6箇月繰り上げたことから同様に6箇月繰り上げ、4月1日に11日付与する場合などが考えられます。

年次有給休暇の繰越し

- 年次有給休暇は、基準日ごとに1年分の日数を付与されますが、年次有給休暇の請求権は、労働基準法上の権利として2年間の時効が定められています。ですから、毎年度付与された年次有給休暇は、1年間で消化される必要はなく、未取得の分は次年度に繰り越します。当年度初日に発生した有給休暇は、翌年度末で消滅することになります。（第115条）



- 基準日は、継続勤務した期間を雇入れ後6か月経過日から1年経過ごとに休暇を付与する日。最後に1年未満の期間が生じたときは、その期間の初日です。）

年次有給休暇の労務管理の話

年次有給休暇の継続勤務と雇用契約の変更

- 「継続勤務」とは、在籍期間であり、雇用形態は要件に求められていません。したがって、正社員だけではなく非正規社員（派遣社員、契約社員、パートタイマー、アルバイトなど）も、6か月以上勤務継続すれば、例外なく年次有給休暇の権利は法律上当然に成立します。
- アルバイトを正社員に切り替えたような場合や、会社が解散し権利義務関係が新会社に包括承継された場合には、実質的に労働関係が継続している限り勤務期間は通算されます。
- 会社が解散等して権利関係を継続しない別法人に移行した場合には、新たな法人に新規に雇われた扱いとなり、年次有給休暇は継続しません。
- 私傷病により休職していても、復職した場合は休職期間も継続勤務に含みます。
- 会社を退職後、そのまま再雇用される場合は、身分が嘱託等非常勤にかわっても、年次有給休暇の付与日にかかる勤続年数は通算されます。しかし、一定期間（少なくとも1か月間以上）後に同じ会社に勤めた場合には、退職前の雇用と再度の雇用が継続していると判断される特別な事情がなければ、再度の雇用期間から計算し、通算はされません。



- 派遣労働者が派遣元との雇用関係を終了させ、新たに派遣先で雇用された場合については、労働契約の締結者が違いますから、別個の契約であり、派遣元での在籍期間は派遣先に係る継続勤務として扱わなくても差し支えありません。

年次有給休暇の計画的付与

- 有給休暇の日数のうち5日を超える部分に限り、事業場で過半数労働組合や労働者の過半数を代表する者との書面による労使協定を締結した場合、有給休暇を計画的に与える時季に関する定めることができます。（第39条6項）
- 計画的付与の方法としては、事業場全体で休業する一斉付与、班別の交替制付与、年休計画表による個人別付与などがあります。
- 有給休暇の日数のうち5日を超える部分に限りますので、全員が計画的に休暇を取る場合は、付与日数最低の人が10日の場合は、5日を引いた残り5日について計画的付与日数を定めることができます。
- 年次有給休暇の計画的付与の労使協定がその年度の計画的付与日を定めた段階で、その年の有給休暇は取得したことになりますので、労働者が休暇時季を指定できるのは計画的付与日数を差し引いた分になります。4日の計画的付与日を定めた段階で、10日の付与日のある

年次有給休暇の労務管理の話

労働者が自分で請求できる有給休暇の残り6日ということになります。

付与法	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
全社一斉付与					3日間					2日間		
班別付与	A班	2日間							2日間			
	B班		2日間							2日間		
	C班			2日間							2日間	
	D班				2日間							2日間
労働者個人別付与	い氏				1日間					1日間		
	ろ氏	1日間				1日間						
	は氏		1日間				1日間					
	に氏			1日間				1日間				
	へ氏				1日間				1日間			
	ほ氏					1日間				1日間		
	と氏						1日間				1日間	
	ち氏							1日間				1日間

年次有給休暇の時間単位付与

- 年次有給休暇の付与単位は、原則として1日単位ですが、事業場で過半数労働組合や労働者の過半数を代表する者との書面による労使協定を締結した場合、時間単位で有給休暇を取得することができます。(第39条4項)
- 時間単位年休は、労働者の希望がある場合に限り、その上限は1年度5日分までとされています。
- この時間単位年休は、通院や子供の学校行事、官公署への諸届など必要な時間分だけ取得できるため、多様なニーズに柔軟に対応することができます。
- 時間単位年休の労使協定では、次の事項を協定します。
 - ① 時間単位年休を利用できる労働者の範囲
 - ② 時間単位で取得できる日数（5日以内に限る。）
 - ③ 時間単位で取得できる1日の時間数
(一日分の年休が何時間分の時間単位年休に相当するかを定める。)
(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る。)
 - ④ 1時間以外の時間を単位として取得する場合の時間数
(一日の所定労働時間数に満たないものとする。)

(例) 1日の所定労働時間が7時間30分で5日分の時間単位年休

→ 7時間30分を切り上げて1日8時間とする。→ 8時間×5日=40時間分の時間単位年休

→1時間ずつ時間単位年休を40回使うと5日分の年休を消化したことになる。

(支払われる賃金は、5日分の賃金。通常支払われる賃金として出勤扱いすればよいは、)

年次有給休暇の半日単位付与

- 年次有給休暇の付与単位は、原則として1日単位ですから、半日単位で有給休暇を付与する義務はありませんが、1日単位での取得を阻害しない範囲で運用される限り、労働者からの請求に応じて与えることができます。(使用者が認めるかぎり可能です。)

年次有給休暇の労務管理の話

年次有給休暇の消化義務(義務的付与)

- 年次有給休暇の日数が10労働日以上ある労働者については、1年あたり5日を取得させることが義務付けられています。(第39条7項)
- 「年次有給休暇の日数が10労働日以上ある労働者」とは、基準日に付与される年次有給休暇の日数が10労働日以上である労働者を規定したものですから、比例付与の対象となる労働者であって、今年度付与される日数が10労働日未満である短時間労働者は、前年度繰越分の年次有給休暇も合算すれば10労働日以上となったとしても、「有給休暇の日数が10労働日以上である労働者」には含まれません。
- 労働者が自ら時季指定して5日以上の年次有給休暇を取得した場合や計画的付与により5日以上の年次有給休暇を取得した場合は、与えた年次有給休暇の日数分は、使用者による時季指定は不要です(第39条8項)。労働者が実際に取得した年次有給休暇が、前年度からの繰越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ず、前年度からの繰越分の年次有給休暇を取得した場合も控除することとなります。
- 労働者が半日単位で年次有給休暇を取得した日数分は、0.5日として付与「日数」に含まれ、その日数分について使用者は時季指定を要しません。
- 時間単位で年次有給休暇を取得した日数分は、付与「日数」には含まれません。

年次有給休暇の賃金支払

- 年次有給休暇の休暇日における賃金は、就業規則等で定めるところにより、取得日における契約内容によって、次のいずれかに基づいて支払わねばなりません(第39条第7項)。
 - ① 平均賃金
 - ② 通常の賃金
 - ③ 健康保険法に定める標準報酬月額額の30分の1相当額(10円未満四捨五入)
- 「平均賃金」は、有給休暇取得日以前3箇月間にその労働者に対し支払われた賃金の総額を、その期間の総日数で除した金額をいいます。賃金締切日がある場合は、直前の賃金締切日から起算して計算します。

毎月20日締め切り月末賃金支払日

	4月分賃金算定期間				5月分賃金算定期間												6月分賃金算定期間																						
2月分	4月	4月	4月	4月	5月	5月	5月	5月	5月	5月	5月	5月	5月	5月	5月	5月	5月	5月	5月	5月	5月	5月	5月	5月	5月	5月	5月	5月	5月	5月	5月	5月	6月	6月					
3月分	2	2	2	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2			
4月分	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日			
の賃金で平均賃金を算定	直前締切日																																						

年次有給休暇の賃金支払日

- 「通常の賃金」は、年次有給休暇取得日の所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金-通常の出勤をしたものとして取り扱えば足り、その都度計算を行う必要はありません。この場合、賃金台帳に年次有給休暇の日数・時間を該当欄に別掲し、括弧書きで記入します。

年次有給休暇の労務管理の話

- 時間単位年休の場合は、上記の額をその日の所定労働時間数で除した額となります。
- 出来高払制その他の請負制による場合は、その賃金算定期間によって計算された賃金総額を当該総労働時間数で除した金額に、当該期間における1日平均所定労働時間数を乗じた金額が「通常の賃金」となります。
- 変形労働時間制を採用している事業場における時給制労働者については、各日の所定労働時間に応じて算定されます。
- 「健康保険標準報酬月額」の30分の1相当額とする場合は、労使協定を締結しておく必要がありますが、協定を行政官庁に届出する必要はありません。
- 年次有給休暇の賃金は、有給休暇を与えた直後の賃金支払い日に支払わなければなりません。

年次有給休暇の管理簿

- 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。)

(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休取得日数 (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休取得日数) 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(水)	8/14(水)	8/19(木)	8/10(金)	8/19(月)
		2019/9/2(月)	2019/10/9(木)	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)										

年次有給休暇の労務管理の話

年次有給休暇についての就業規則の記載

- 休暇に関する事項は就業規則の絶対的必要記載事項であるため、継続勤務年数別付与日数、労働者に時季指定権と会社の時季変更権、年次有給休暇の繰越し、会社が時季指定して付与する方法を記載する必要があります。

(年次有給休暇)

第〇〇条採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、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割以上出勤した従業員に対しては、下の表の勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間						
6箇月	1年 6箇月	2年 6箇月	3年 6箇月	4年 6箇月	5年 6箇月	6年6箇 月以上
10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 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日以下の従業員に対しては、下の表の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。

労働日数	一年間の所定労働日数	雇入れの日から起算した継続勤務期間						
		6箇月	1年 6箇月	2年 6箇月	3年 6箇月	4年 6箇月	5年 6箇月	6年6箇 月以上
4日	169日から 216日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日から 168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日から 120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日から 72日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 3 第1項又は第2項の年次有給休暇は、従業員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、従業員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、従業員代表との書面による協定により、各従業員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。
- 5 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。
- ①年次有給休暇を取得した期間
 - ②産前産後の休業期間
 - ③育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業した期間
 - ④業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
- 6 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。
- 7 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
- 8 会社は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各従業員に通知する。

- 1項と2項に、普通勤務従業員と短時間勤務従業員に分けて年次有給休暇の付与日数を記載しています。
- 3項で、従業員の時季指定権と会社の時季変更権を記載しています。
- 4項で、年次有給休暇の計画的付与を記載しています。
- 5項で、年次有給休暇付与要件の出勤率の算定について記載しています。
- 6項と7項で年次有給休暇の翌年度繰越しについて記載しています。

年次有給休暇の労務管理の話

年次有給休暇の付与方法についての就業規則の記載

- 年次有給休暇の計画的付与、時間単位付与、半日単位付与、休暇付与基準日の斉一的取扱いを行う場合は、その方法を記載する必要があります。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第〇〇条 従業員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) 時間単位年休付与の対象者は、すべての従業員とする。
- (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。
- (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。

- 使用者が第39条7項による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、就業規則に記載する必要がある（平成30年12月28日基発1228第15号）。

(年次有給休暇の会社指定による付与)

第〇〇条 年次有給休暇が10日以上与えられる従業員に対しては、原則として、有給休暇が付与された日から1年以内に、当該従業員の有する年次有給休暇の日数のうち5日について、会社はその従業員の意見を聴取し、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することとします。

- 2 ただし、従業員がこの規定の定めによることなく、自ら年次有給休暇を取得した場合には、当該取得した日数分を時季を指定する5日から控除することとします。
- 3 この年次有給休暇を従業員が自ら取得した場合の控除には、半日単位の休暇取得した場合は含みますが、時間単位の休暇取得した場合は含みません。

- 半日単位の年次有給休暇を労働者が取得した場合については、年次有給休暇を与えた場合として取り扱って差し支えありません。
- また、労働者の意見を聴いた際に半日単位の年次有給休暇の取得の希望があった場合には、使用者が年次有給休暇の時季指定を半日単位で行うことも差し支えありません。
- これらの場合において、半日単位の年次有給休暇の日数は0.5日として取り扱う（平成30年9月7日基発0907第1号）。なお時季指定を時間単位年休で行うことは認められません（平成30年12月28日基発1228第15号）。