

## 2019 年 4 月から、すべての使用者に対して

# 「年 5 日の年次有給休暇の確実な取得」が義務化

年次有給休暇は、過去 1 年間（最初は 6 ヶ月）の出勤率 8 割以上という要件を満たす労働者を対象として、勤続勤務期間に応じた一定日数が付与されます（労基法第 39 条第 1 項）。しかし、同僚への気兼ねや請求することへのためらい等の理由から、取得率は低迷を続け（2016 年の有給休暇取得率 49.4%）、年次有給休暇をほとんど取得していない労働者については長時間労働の比率が高い実態にあります。

このため、労働基準法が改正され、2019 年 4 月から、すべての企業において、年 10 日以上（※）の年次有給休暇が付与される労働者（管理監督者を含む）に対して、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義務付けられます。今月は、その概要と実務について取り上げます。

## 1. 法令解説：5 日の年次有給休暇の確実な取得

### （1）年次有給休暇の発生要件と付与日数

労働基準法において、労働者は、

- ① 雇入れの日から 6 ヶ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

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。

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（比例付与の対象となるのは、所定労働日数が週 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）される。

| 継続勤務年数 | 6 か月 | 1 年<br>6 か月 | 2 年<br>6 か月 | 3 年<br>6 か月 | 4 年<br>6 か月 | 5 年<br>6 か月 | 6 年<br>6 か月以上 |
|--------|------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------|
| 付与日数   | 10 日 | 11 日        | 12 日        | 14 日        | 16 日        | 18 日        | 20 日          |

<比例付与表>

| 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<br>6 か月 | 2 年<br>6 か月 | 3 年<br>6 か月 | 4 年<br>6 か月 | 5 年<br>6 か月 | 6 年<br>6 か月以上 |
| 4 日     | 169 日～<br>216 日 | 付与日数 | 7 日    | 8 日         | 9 日         | 10 日        | 12 日        | 13 日        | 15 日          |
| 3 日     | 121 日～<br>168 日 |      | 5 日    | 6 日         | 6 日         | 8 日         | 9 日         | 10 日        | 11 日          |
| 2 日     | 73 日～<br>120 日  |      | 3 日    | 4 日         | 4 日         | 5 日         | 6 日         | 6 日         | 7 日           |
| 1 日     | 48 日～<br>72 日   |      | 1 日    | 2 日         | 2 日         | 2 日         | 3 日         | 3 日         | 3 日           |

### （2）年次有給休暇が 10 日以上付与される労働者が対象

- ◆ 法定の年次有給休暇付与日数が 10 日以上（※）の労働者に限る
- ◆ 対象労働者には管理監督者や有期雇用労働者も含まれる

※上記表中（比例付与表）太枠で囲った部分に該当する労働者は、2019 年 4 月から義務づけられる「年 5 日の年次有給休暇の確実な取得」の対象となる。

**年 5 日の年次有給休暇を取得させなかった場合は、30 万円以下の罰金が科されることがある。**

### （3）年 5 日の時季指定義務

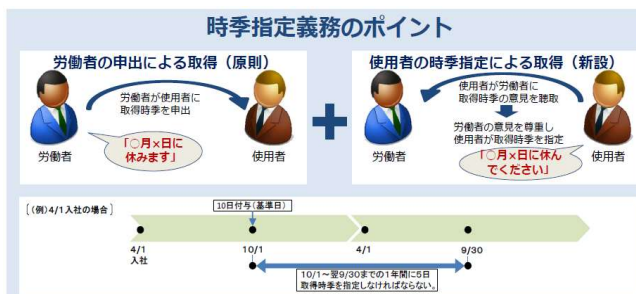
使用者は、労働者ごとに、年次有給休暇を付与した日（基準日）から 1 年以内に 5 日について、取得時季を指定して年次有給休暇を取得させなければならない。

### （4）時季指定の方法

使用者は、時季指定に当たり、労働者の意見を尊重しなければならない。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らない。

### （5）時季指定を要しない場合

すでに 5 日以上（※）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、することもできない。



【厚生労働省リーフレットより】

- 「労働者自らの請求・取得」、「使用者による時季指定」、「計画年休」のいずれかの方法で労働者による年5日以上の年次有給休暇を取得させれば足りる
- 上記いずれかの方法で取得させた年次有給休暇の合計が5日に達した時点で、使用者からの時季指定をする必要はなく、また、することもできない

## (6) 年次有給休暇管理簿の作成

使用者は、**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らない。

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る。また、必要な時にいつでも出力できる仕組みとしたうえで、システム上で管理しても差し支えない。

【年次有給休暇管理簿（例）】

| 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次取得日数 (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次取得日数) を記載する必要があります。 |  |
| 年次有給休暇取得日数 | 2019/4/1(木) 2019/6/7(木) 2019/6/9(土) | 2019/4/1(木) 2019/6/7(木) 2019/6/9(土) 2019/10/9(木) 2019/11/1(火) 2019/12/6(金) 2020/1/14(水) 2020/2/10(月) 2020/3/19(木) 2020/4/20(金) |                                                                                                       |  |
|            |                                     | 時季 (年次有給休暇を取得した日付)                                                                                                             |                                                                                                       |  |

## (7) 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らない。**

【就業規則規定（例）】

(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。

## 2. 年次有給休暇取得の義務化「実務対応編」

### (1) 年次有給休暇を管理しやすくする方法

人ごとに入社日が異なる事業場では、基準日が人ごとに異なり、誰がいつまでに年次有給休暇を5日取得しなければならないのか、細やかな管理が必要となるため、以下の方法を検討するとよい。

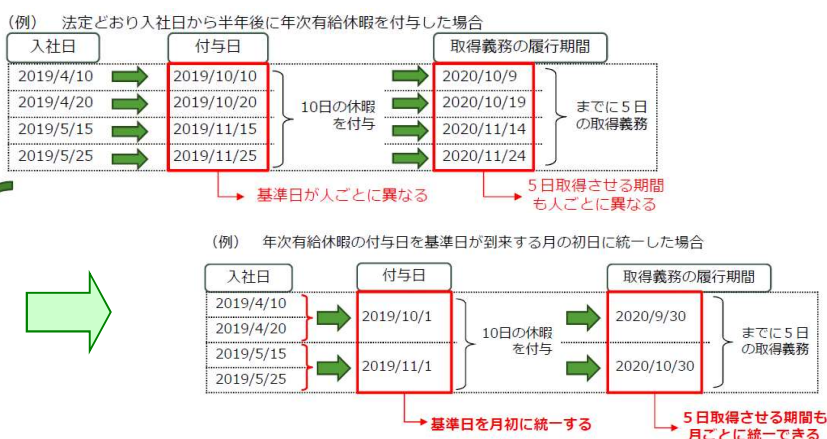
★**人員規模の大きな事業場や新卒一括採用をしている事業場では、一斉付与日を設ける**

例えば、1月1日や4月1日に年次有給休暇を一斉に付与することで、より多くの労働者を統一的に管理することが可能。

★**中途採用を行っている事業場や比較的小規模な事業場などでは、基準日を統一する**

入社が月の途中であっても、基準日を月初などに統一する。

例えば、同じ月に採用した人の基準日を月初に統一することにより、統一的な管理が可能となる。



### (2) 年5日の確実な取得のための方法

#### ①年次有給休暇表の作成

年5日の年次有給休暇を取得させる義務を確実に履行するため、労働者が年間を通じて計画的に年休を取得できるよう、まずは基準日にその年の年次有給休暇取得計画票を作成する。

これとは別に、四半期別・月別の計画表を用意することで、より細やかな調整が可能となる。

## ②使用者からの時季指定を行う

使用者からの時季指定は、基準日から1年以内の期間内に、適時に行うことになるが、年5日の年次有給休暇を確実に取得するにあたっては、

★基準日から一定期間が経過したタイミング（例えば半年後など）で年次有給休暇の請求・取得日数が5日未満となっている労働者に対して、使用者から時季指定をする

★過去の実績を見て年次有給休暇が著しく少ない労働者に対しては、労働者が年間を通じて計画的に年次有給休暇を取得できるよう基準日に使用者から時季指定をする

ことで、労働者からの年次有給休暇の請求を妨げず、かつ効率的な管理を行うことができる。

## ③年次有給休暇の計画的付与制度（計画年休）を活用する

### 1) 導入のメリット

- ・使用者：労務管理がしやすく計画的な業務運営ができる
- ・労働者：ためらいを感じずに年次有給休暇を取得できる

### 2) 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る）

（例）年次有給休暇の付与日数が11日の労働者の場合

6日：労使協定で計画的に付与できる

5日：労働者が自由に取得できる

### 3) 方式（企業や事業場の実態に応じた方法で活用）

- ・企業や事業場全体の休業による一斉付与方式  
全労働者に対して同一の日に年次有給休暇を付与する方式  
（例えば製造業など、操業をストップさせて全労働者を休ませる事業場などで活用）
- ・班、グループ別の交替制付与方式  
班、グループ別に交替で年次有給休暇を付与する方式  
（例えば流通・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）
- ・年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式  
夏季、年末年始、ゴールデンウィークのほか、誕生日や結婚記念日など労働者の個人的な記念日を優先的にあてるケースがある

## ④計画的付与制度（計画年休）の導入に必要な手続き

計画年休の導入には、就業規則による規定と労使協定の締結が必要になる。

### 1) 就業規則による規定

計画年休を導入する場合には、まず、就業規則に「労働者代表との間に協定を締結したときは、その労使協定に定める時季に計画的に取得させることとする」などのように定めることが必要。

### 2) 労使協定の締結

実際に計画的付与を行う場合には、就業規則に定めるところにより、労働者の過半数で組織する労働組合または労働者の過半数を代表する者との間で、書面による協定を締結する必要がある。なお、この労使協定は所轄の労働基準監督署に届け出る必要はない。

## <労使協定で定める項目について>

i) 計画的付与の対象者：計画的付与の時季に育児休業や産前産後の休業に入ることが分かっている者や、定年などあらかじめ退職することが分かっている者については、労使協定で計画的付与の対象から外しておく。

ii) 対象となる年次有給休暇の日数：年次有給休暇のうち、少なくとも5日は労働者の自由な取得を保障しなければならないため、5日を超える日数について、労使協定に基づき計画的に付与されることになる。

### iii) 計画的付与の具体的な方法

上記、③年次有給休暇の計画的付与制度（計画年休）を活用する「3）方式」参照。

### iv) 年次有給休暇の付与日数が少ない者（5日を超える年次有給休暇がない者）の扱い

一斉の休業日について、「有給の特別休暇」とするか「休業手当を支払う」。

v) 計画的付与日の変更：変更が予想される場合には、労使協定で計画的付与日を変更する場合の手続きについて定めておく。