

年次有給休暇の手引き①

(計画的付与)



目次

1. 年次有給休暇の概要	1
2. 年次有給休暇の計画的付与	4
(1) 計画的付与の対象者	4
(2) 計画的付与のパターン	5
(3) 計画的付与の導入例	7
(4) 計画的付与の労使協定例	9
3. 年次有給休暇の時効	12

1. 年次有給休暇の概要

➤ 年次有給休暇とは・・・

労働基準法第39条では、

使用者は、その雇入れの日から起算して6か月間継続勤務し

全労働日の8割以上出勤した労働者に対して、

継続し、または分割した10労働日の有給休暇を与えなければならない旨、および

使用者は、1年6か月以上継続勤務した労働者に対しては、雇入れの日から起算して

6か月を超えて継続勤務する日から起算した継続勤務年数1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らない旨を定めています。

年次有給休暇の付与日数

雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数							
継続勤務日数	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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

➤ 年次有給休暇の確実な取得(労働基準法第39条第7項)

2019年4月1日より労働基準法が施行され、

罰則:30万円以下の罰金

使用者は、年休が10労働日以上ある労働者について、この日数のうち5日については、年休付与日から1年以内に、時季を定めることにより与えなくてはなりません。

時季を定めることにより与える場合の対応

- 労働者に年休を与える時季について意見を聴かなければならない
- 聴取した意見を尊重するよう努めなければならない



Q：休職中や病気欠勤中の従業員に対しても、時季指定義務があるのでしょうか？

A：厚生労働省の見解は、現時点（2018.11.30）で発表されていません。

休職や病気欠勤における対応については、年休の付与義務が依然として残ると考えられ、今後の厚生労働省の見解によりますが、休職されることが予め分かっている場合には、休職に入る前に年休5日分を取得するように対応しておくことが望ましいと考えられます。

後日、厚生労働省より発表があり次第、改めて情報発信いたします。



Q：労働者が自ら、半日単位、時間単位で、年休を取得した場合、
年5日の時季指定義務を履行したことになりますか？

A：

「半日」単位の有給休暇について

なります。通達（基発 0907 第 1 号）にて、現行の取扱いに沿って労働者が自ら半日単位で年休を取得した場合、時季指定義務の履行において年次有給休暇を与えたものとして取り扱って差し支えないとされています。なお、使用者が半日単位で時季指定をする場合は、労働者の意見を聴いた際に半日単位の年休の取得希望があった場合となります。

「時間」単位の有給休暇について

厚生労働省の見解は、現時点（2018.11.30）で発表されていません。

時間単位年休は、通達（基発 0529001 号）にて、労働者が時間単位による取得を請求した場合において、労働者が請求した時季に時間単位により年次有給休暇を与えることができるものであり、計画的付与として時間単位年休を与えることは認められない、とされていることから、会社からの時季指定は不可、労働者が自ら取得した時間年休が1日の単位となった場合は、5日のカウントに入るものと予測されます。

しかしながら、厚生労働省の見解は出ていないため、発表があり次第、改めて情報発信いたします。

2. 年次有給休暇の計画的付与

➤ 年次有給休暇の計画的付与とは…

労働基準法第39条第6項では、
労使協定により、年休の日数のうち5日を超える部分について、
年休を与える時季に関する定めをすることができる旨(年休の計画的付与)を定めています。

つまり、10日年休がある場合は5日分、
12日年休がある場合は7日分を
計画的に付与できる。(5日分は残す必要がある。)

- (1) 計画的付与の対象者
- (2) 計画的付与のパターン (通達：基発0518第1号 平成22年5月18日)
- (3) 計画的付与の導入例
- (4) 計画的付与の労使協定例

(1) 計画的付与の対象者

➤ 計画的付与の対象者とは

年休の計画的付与を行う場合は、特別の事情により年休の付与日があらかじめ定められることが適当でない労働者(出向中の者など)もいることから、計画的付与の対象者、または対象から除く者を定める必要があります。

① 対象者を「社員」とする場合

どんな企業向き？

年休の取得状況が社員に限って芳しくないという場合、事由に年休を取得できているパートタイマーの年休まで計画的付与を導入してしまうと、不満が出る可能性もあるため、年休の取得率を向上したい者に対象者を限定して計画的付与を導入することも可能です。

② 対象者を「年休が10労働日以上ある労働者」とする場合

どんな企業向き？

年5日の年休の時季指定義務は、雇用形態(社員、パートタイマー)に関わらず課せられるため、確実に年休を取得させるために、当該義務の対象者を計画的付与の対象者としておくことも一案です。

③ 対象者を「事業年度が4月～3月の場合において、12月末日時点で年休が5労働日取得できていない労働者」とする場合

どんな企業向き？

年休の取得について、ある程度労働者の裁量に任せておきつつも、年度が終了する前に会社で取得状況を確認し、時季指定義務がある年5日の年休が取得できていない者については、年度末までに不足日数分の年休を計画的に付与する、という運用方法も可能です。

(2) 計画的付与のパターン

① 事業場全体の休業による一斉付与方式

どんな企業向き？

会社または事業場全体で一斉に休暇を付与することが可能であり、効率的な場合は、会社または事業場を休業し、全従業員に同一日に年休を付与する方法の導入が検討できます。

例えば、製造業など、顧客に迷惑がかからない閑散期に数日操業をとめることにより実現可能です。

夏季休暇で取得させるケース

1. 年休の計画的付与日
●月●日（●曜日）、●月●日（●曜日）、●月●日（●曜日）
2. 夏季休暇（連続●日間）
●月●日（●曜日）から ●月●日（●曜日）まで

② 班別の交替制付与方式

どんな企業向き？

全体で休業することができない場合は、部署やグループなどの小規模単位ごとに年休を付与する方法の導入が検討できます。

例えば、サービス業や流通業など、稼働日を減らすことが難しい場合でも、交替で年休を付与することにより実現可能です。

シフト表で取得させるケース

	A グループ	B グループ
年休の 計画的付与日	▲月▲日 (▲曜日) ▲月▲日 (▲曜日) ▲月▲日 (▲曜日)	■月■日 (■曜日) ■月■日 (■曜日) ■月■日 (■曜日)
夏季休暇 (連続●日間)	■月■日 (■曜日) から ■月■日 (■曜日) まで (■日間)	▲月▲日 (▲曜日) から ▲月▲日 (▲曜日) まで (▲日間)

③ 年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式

どんな企業向き？

従業員の希望に応じつつ計画的に年休を付与する場合は、従業員ごとに年度単位で「年休取得計画表」を作成・提出することにより、年休を付与する方法の導入が検討できます。

例えば、「年休取得計画表」を用いずとも、必ず一人につき年1日ある誕生日を計画的年休取得日として指定し、付与することも可能です。

誕生日休暇や結婚記念日休暇などを指定し取得させるケース

本協定に基づき、年次有給休暇を付与する時期および日数は、次のとおりとする。

1. 誕生日休暇 (従業員ごとの誕生日に1日)
2. 結婚記念日休暇 (従業員ごとの結婚記念日に1日 ※独身者は任意日)

(3) 計画的付与の導入例

- ① 現行の休暇(夏季休暇、年末年始休暇)に加えて年休を計画的付与し、大型連休とする。

●夏季休暇のパターン

2019年8月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

16日を計画的付与日とすることで
10日～18日で9連休!

●年末年始休暇のパターン

2019年12月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

2020年1月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

12月30日と1月3日を
計画的付与日とすることで
12月28日～1月5日で
9連休!

- ② 休日が飛び石となっている間の労働日をブリッジホリデーとして、年休を計画的付与し、連休とする。

●ゴールデンウィークにブリッジホリデーを設定するパターン

2019年4月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

2019年5月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

4月30日と5月1、2日を計画的付与日とすることで
4月27日～5月6日で
10連休！

- ③ 現行の夏季休暇などの特別休暇を計画的付与日とし、当該日数分年休を加算する。

2019年8月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

もともと特別休暇であった
夏季休暇(3日間)を
計画的付与日とし、その3日分、
年休を増やす！

+

年休3日分加算

(4) 計画的付与の労使協定例

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定

株式会社 (以下、会社という)と従業員代表 とは、年次有給休暇の取得の時季に関して、次のとおり協定する。

(対象となる休暇)

第1条 計画的付与の対象となるのは、各人が有する年次有給休暇のうち5日を越える日数とする。

(対象となる労働者)

第2条 計画年休の対象となるのは、原則として正社員(出向者を除く)とする。

(年次有給休暇のないもの)

第3条 計画年休取得日において、個人で取得すべき5日を除いた年次有給休暇が計画的付与の対象とされる日数を下回る者、また、年次有給休暇が付与されていない者については、特別休暇として夏季休暇および年末年始休暇を付与し、通常の賃金を支払うものとする。

(取得時季)

第4条 本協定にもとづき年次有給休暇を付与する時季および日数は下記のとおりとする。夏季休暇に関しては、毎年、年度はじめに年間カレンダー等にて周知する。

1. 夏季休暇(8月中に2日)
2. 年末年始休暇(12月、1月中に3回)

(計画年休の変更)

第5条 会社および従業員は、当労使協定によって年次有給休暇の計画休暇日が確定している場合であっても、やむを得ない事情がある場合には、14日前に申し出ることにより、この休暇日を変更することができる。

(2) 会社および従業員は前項の申し出について、業務の正常な運営を妨げ、または従業員の予定を著しく妨げるような事情がない限り、これに応じるものとする。

(有効期間)

第6条 本協定は平成 年 月 日より平成 年 月 日までを有効期間とする。ただし、有効期間満了の1か月前までに、協定当事者のいずれからも文書をもって終了する旨の申し入れがないときは、更に1年間更新するものとし、その後も同様とする。

平成 年 月 日

株式会社

従業員代表

Ⓜ

株式会社

従業員代表

Ⓜ

① 一斉付与方式の場合

第4条 本協定にもとづき年次有給休暇を付与する時季および日数は下記のとおりとする。
従業員が保有する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。
4月26日、30日、5月2日、7日

② グループ別付与方式の場合

第4条 本協定にもとづき年次有給休暇を付与する時季および日数は下記のとおりとする。

1. 各課において、その所属の従業員をA、Bの2グループに分けるものとする。
その調整と決定は各課長が行う。
2. 各従業員が保有する年次有給休暇のうち5日分については各グループの区分に応じて、次表のとおり与えるものとする。

Aグループ	8月5日～9日
Bグループ	8月12日～16日

③ 個人別付与方式の場合

(パターンA)

第4条 本協定にもとづき年次有給休暇を付与する時季および日数は下記のとおりとする。

1. 各従業員が保有する年次有給休暇（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、その保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、各期の休暇対象期間が始まる2週間前までに会社が作成し、通知する。
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、各回の休暇対象期間の始まる1か月前までに、所属課長に提出しなければならない。
5. 各所属課長は、前号の希望表に基づき、各従業員の休暇日を調整し、決定する。

(パターンB)

- 第4条 本協定にもとづき年次有給休暇を付与する時季および日数は下記のとおりとする。
1. 各従業員が保有する年次有給休暇（以下「年休」という。）のうち、5日を超える部分については5日を限度として計画的に付与するものとする。
 2. 年休の計画的付与の期間は、7月1日から9月30日までとする。
 3. 各従業員は6月10日までに、所属長に対し、期間中において年休の取得を希望する日を申し出るものとする。
 4. 各所属長は、所属従業員の年休取得希望日が特定の日に集中し、業務の正常な運営に支障を与えるおそれがあると認められた場合には、従業員に対して希望日の変更を求めることができる。各所属長は、希望日の変更を求める場合は6月20日までに従業員にその旨通知するものとする。
 5. 各所属長は、所属従業員の年次有給休暇表を作成し、従業員に提示するものとする。



Q：計画的付与において、指定の時季に労働者が年休を取得しなかった場合、時季指定義務については、どのような取扱いとなりますか？

A：年次有給休暇を与えたものとして取り扱うことはできず、時季指定義務は履行されていないと解釈されることが考えられます。労働者がうっかり取得しそびれてしまったということがないよう、適切に管理をしましょう。

3. 年次有給休暇の時効

➤ 年次有給休暇の時効とは・・・

年次有給休暇の請求権は、労働基準法第115条により、2年間行わない場合、時効により消滅します。



Q：法定を上回る年休を会社が任意で付与した場合において、
就業規則に「付与日から1年以内に請求しない場合、請求権は消滅する」旨を
規定したら、有効となりますか？

A：有効になると考えられます。
あくまで法定を上回る年休については、その取扱いについて詳細を定めた法令がないことから、
会社で自由にルールを設けることができると解釈されます。



Q：前年度から繰り越された年休と当年度に付与された年休がある場合において、
就業規則に「当年度付与分の年休より優先して使用する」旨を規定したら、有効となりますか？

A：有効になると考えられます。
当該事項について詳細を定めた法令がないことから、
会社のルールとして就業規則に規定した場合、それに従うことになると解釈されます。