

有給休暇マニュアル

【今更聞けない！有給休暇基本のキ編】

HRM 栄塾 / 栄経営労務管理事務所

当レポート、ならびに当レポートの全部あるいは一部を問わず複製、複写したものの販売、貸与、譲渡、頒布、上映、配信など他者への引き渡し的一切を禁止します。

巻末の禁止事項、免責事項、個人情報取扱いを必ずお読みください

年次有給休暇は、働く方の心身のリフレッシュを図ることを目的にした制度です。しかし同僚への気兼ねや請求することのためらいから取得が進まない状況がありました。そこで2019年4月から、全ての企業において、年10日以上年次有給休暇が付与される従業員（管理監督者を含む）に対して、年次有給休暇の日数のうち年5日については、会社が時季を指定して取得させることが義務となりました。以下に様々なルールを設定していきますが、あまり厳しいルールにしてしまうと従業員の不満の対象となり離職リスクが高まり、緩いルールにしてしまうとコスト高になってしまいます。テレビやインターネットで有給休暇に関する知識は万全である前提で取り決めを決めていくいきます。

○有給休暇のルール

年次有給休暇とはどのようなものでしょうか？以下の表の項目を確認しましょう。

項目	内容	回答
1	年次有給休暇はどのような要件が満たされたら付与されるか？	入社から6か月継続勤務し、全出勤日の8割以上出勤した従業員に対して付与される有給の休暇です。
2	パートやアルバイトにも付与されるか？	パートやアルバイトにも付与されます。

有給休暇の日数

年次有給休暇について付与される日数を確認しましょう。

①正社員の場合

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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

(厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署 年5日の年次有給休暇の確実な取得わかりやすい解説より抜粋)

②パートアルバイト（週の所定労働時間が30時間未満）の場合（短時間従業員）

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日以下の従業員は、以下の表のように比例付与となります。後述する年次有給休暇の年5日付与の義務があるのは、以下の表の太字で囲った10日以上付与される従業員のみとなります。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	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6か月	6年6か月以上
4日	169日～216日		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

(厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署 年5日の年次有給休暇の確実な取得わかりやすい解説より抜粋)

年次有給休暇の単位

種類	内容
半日単位	一日単位が原則ではあるが、半日単位も可能。 半日とは何時から何時を指すのか就業規則に明記するのがよい。 労使協定は不要
時間単位	労使協定を締結 あくまで1日単位が原則であるので、時間単位で付与できるのは5日までとなる。

年5日の年次有給休暇の取得

2019年4月から企業規模に関わらず有給休暇が10日以上付与される従業員を対象として年5日の年次有給休暇を取得させることが会社の義務となりました。ポイントは次の表となります。

対象者	年次有給休暇が10日以上付与される従業員 管理監督者や有期雇用従業員も含まれます。
年5日の時季指定義務	会社は、従業員ごとに、年次有給休暇を付与した日（基準日）から1年以内に、義務である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りません。
時季指定の方法	時季指定に当たっては、従業員の意見を聴取しなければなりません。 また、できる限り従業員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。
時季指定を要しない場合	既に5日以上有給休暇を請求・取得している従業員に対しては、会社による時季指定をする必要はありません。

- ✓ 「会社による時季指定」、「従業員自らの請求/取得」、「計画年休」のいずれかの方法で従業員に年5日以上の年次有給休暇を取得させれば、それで足りることとなります。
- ✓ これら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、会社からの時季指定をする必要はなく、また、することもできません。

○年次有給休暇管理簿の作成

会社は、従業員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。

※年次有給休暇管理簿は従業員名簿または賃金台帳とあわせて作成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支えありません。

以下は労働局が公表している年次有給休暇管理簿です。社内に用紙やフォーマットがない場合にはこちらを参照して作成してください。

使用の際は色付き部分を入力してください
(青色セル: 必須入力項目、黄色セル: 任意入力項目)

年度分

雇入れ年月日		前年度繰越分	4	日	合計 日数	15	日	1日の所定労働時間		7	時間	45	分	部門名	
平成	年		月	日				2	時間	時間単位年休1日の時間数		8	時間		
基準日		今年度付与分	11	日	2	時間	労使協定で定める時間単位年休を認める日数		5	日	氏名				
月	日						労使協定で定める計画的付与日数		1	日					

指定区分	取得する日時				請求・指定月日	使用者が時季変更した場合の日時				有給休暇の日数・時間数(実績)	残日数(時間数)	本人確認	備考			
	月	日	から	月	日	まで	月	日	から	月	日	まで	日	15	日	
	月	日	時	分	から	月	日	時	分	まで	時間	2	時間			
	月	日	から	月	日	まで	月	日	から	月	日	まで	日	15	日	
	月	日	時	分	から	月	日	時	分	まで	時間	2	時間			
	月	日	から	月	日	まで	月	日	から	月	日	まで	日	15	日	
	月	日	時	分	から	月	日	時	分	まで	時間	2	時間			
	月	日	から	月	日	まで	月	日	から	月	日	まで	日	15	日	
	月	日	時	分	から	月	日	時	分	まで	時間	2	時間			
	月	日	から	月	日	まで	月	日	から	月	日	まで	日	15	日	
	月	日	時	分	から	月	日	時	分	まで	時間	2	時間			
	月	日	から	月	日	まで	月	日	から	月	日	まで	日	15	日	
	月	日	時	分	から	月	日	時	分	まで	時間	2	時間			

福井労働局 HP より

参考リンク

https://jsite.mhlw.go.jp/fukui-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/roudouki_jun_keiyaku/hourei_seido/_120913_00013.html

○各種取り決めの決定

【連続取得について】

連続で取得する場合の制限を設定します。法律上においては制限はかけられないものの、運用上において設定することができます。2日以上連続取得の場合は提出予定日の2ヶ月前、3日以上連続取得の場合は提出予定日の3ヶ月前といった風に、連続取得の場合のルールについて決定をします。

どの方法が自社にとって有効でしょうか？一番有効だと思うものを記載しましょう。

【病欠時の取扱い】

病欠時の有給休暇の利用については、病欠で欠勤する日の始業開始時間までに連絡された際には法的にも取得させる必要があります。どちらにしても利用させる必要があるのであれば、病欠時に利用してもらうルールは設定した方が賢明ではあります。

どの方法が自社にとって有効でしょうか？一番有効だと思うものを記載しましょう。

【早退時の取扱い】

一度出勤したものの体調不良によって早退する際には、有給休暇を利用することも設定できます。勤務時間の長さに関わらず1日分を消費することも出来ますし、半日だけ利用するといった制度にすることも可能です。また、使うことは認めないといったことも可能です。

どの方法が自社にとって有効でしょうか？一番有効だと思うものを記載しましょう。

5 日以上有給休暇を付与する取組みの実施

1. 有給休暇を5日以上付与する取組みを実施します。

以下は取組みの例です。自社ではどの方法が有効なのか検討しながら読み進めましょう。

取組み名	内容
年休取得奨励日	有給休暇取得を従業員に奨励する日を設け、社内に通知する。 【例】 ・5月のゴールデンウィークの間の平日などに設定 ・8月のお盆期間に設定する
一斉年休（計画的付与の実施）	計画的に年次有給休暇を付与させる方法です。3つの方式があります。 ①企業や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年次有給休暇を付与する方式です。 ②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です。 ③年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式 年次有給休暇の計画的付与制度は、個人別にも導入することができます。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従業員の個人的な記念日を優先的に充てることも検討の余地があります。 【計画年休の手続き】 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です。
目標値の設定	年次有給休暇の取得の目標値を設定する方法です。 【例】 グループごと、チームごと、部署ごとに目標値を設定し、その目標値の進捗を追っていく（個人ごとに目標を設定してもよい）
取得が低調な者又は低調な職場の管理者への通知等自身の取得状況がわかる仕組	取得が低調な者又は低調な職場の管理者への通知を行う方法。人事や総務などが定期的に部署ごと、人ごとの有給取得状況を確認し、取得が低調なものに通知をする方法です。本人ではなくその管理者に通知をしても有効です。

どの方法が自社にとって有効でしょうか？一番有効だと思うものを記載しましょう。

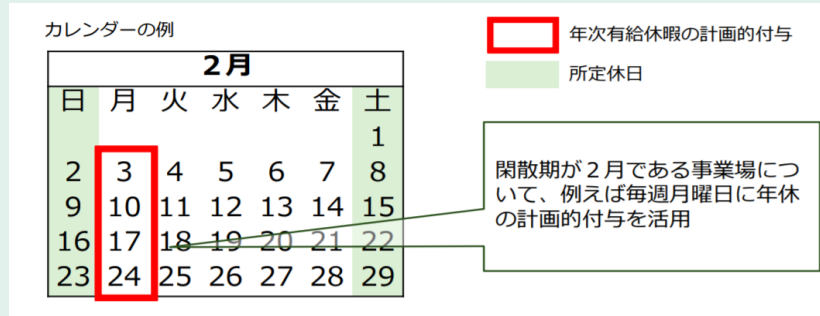
2. 有給奨励日、計画年休の日の設定のヒント

有給奨励日や計画年休を指定するとしても、いつに設定をしたらよいでしょうか。以下は設定のヒントを記載します。自社ではどの日がよいか自社に置き換えて読み進めましょう。

	内容																																																																																				
<p>大型連休</p>	<p>年末年始や、ゴールデンウィークの中にある平日に設定をして、大型連休とする。</p> <div style="text-align: center;"> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <caption>8月</caption> <thead> <tr><th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </tbody> </table> <div style="display: inline-block; vertical-align: top;"> <p>カレンダーの例</p> <p> 年次有給休暇の計画的付与</p> <p> 所定休日</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; display: inline-block;"> 計画的付与を活用し、連続休暇に </div> </div> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">(厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署 年5日の年次有給休暇の確実な取得わかりやすい解説より抜粋)</p>	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																																										
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																																																																															
<p>ブリッジホリデーとして設定</p>	<p>暦の関係で休日が飛び石となっている場合に、休日の橋渡し（ブリッジ）として計画的年休を活用し、連休とすることができます。例えば、土曜日・日曜日・祝日を休日とする事業場で祝日が火曜日にある場合、月曜日に年次有給休暇を計画的に付与すると、その前の土曜日、日曜日と合わせて4連休とします。</p> <div style="text-align: center;"> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <caption>4月</caption> <thead> <tr><th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <caption>5月</caption> <thead> <tr><th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr> </tbody> </table> <div style="display: inline-block; vertical-align: top;"> <p>祝日の間をブリッジホリデーとして連続休暇に</p> <p> 年次有給休暇の計画的付与</p> <p> 所定休日</p> </div> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">(厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署 年5日の年次有給休暇の確実な取得わかりやすい解説より抜粋)</p>	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					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	
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																																																																																			
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																																																																																

閑散期に年次有給休暇の計画的付与を設定

業務の比較的閑散な時季に計画的に付与する例です。年間を通じて業務の繁閑があらかじめ見込める場合には、閑散な時季に計画的付与を実施することによって、業務に支障をきたさないで年次有給休暇の取得率を向上させることができます。



(厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署 年5日の年次有給休暇の確実な取得わかりやすい解説より抜粋)

どの方法が自社にとって有効でしょうか？一番有効だと思うものを記載しましょう。また、方法が決まったらその方法による具体的な日時も記載してください。

※就業規則や雇用契約書で【休日】として記載されている日は計画的付与の対象とは出来ません

取得させる従業員に区分をつける場合は、その区分と区分ごとの日時を記載してください。

※就業規則や雇用契約書で【休日】として記載されている日は計画的付与の対象とは出来ません

取得させる従業員に個人ごとに設定する場合は、その個人と個人ごとの決定方法を記載してください。

※就業規則や雇用契約書で【休日】として記載されている日は計画的付与の対象とは出来ません

--

上記決定事項に従って労使協定を作成し、決めごとをハンドブックに落とし込みを行い、従業員説明会を実施しましょう。以下に期日、担当者、実施内容を記載してください。

期日	担当	実施内容

○過去分の清算

有給管理を新しい法律に即した形で実施すると決めた後に出てくる問題として、過去分の清算という課題があります。特にパート・アルバイトに有給休暇を使わせていなかったといったケースにおいては、これから5日以上は取得させる必要があるため、過去分をどう取り扱うかという問題が発生します。例えば10年務めているフルパートの方であれば、一度も使っていなければ40日保有（時効が2年のため）することになります。

有給休暇については計画的付与が有効になっていなかったり、日数を少なく伝えていたりといったことがあり、事実を伝えた際には問題となる可能性が怒り得ます。法的に時効になっている部分については法的には支払義務はないものの、【感情的には】損をした気分になる可能性があります。

未来に向かっては正しい運用で実施するにしても、過去分についてどのように話し、どのように取り扱うかについては決定しておく必要があります。

どのような方法が自社にとって有効でしょうか？有効だと思うものを記載しましょう。

また、方法によるコスト金額についても計算して記載してください。

○時効時の買取制度の導入

有給休暇の性質において良い面も悪い面もあるものとして、発生時から2年で時効になるというものがあります。良い面は使わないからといって50日や60日といった日数にならないことですが、悪い面としては「時効でなくなってしまう前に使わないと損」と感じさせてしまうことです。

その解決策として途中での買取は労働基準法によって禁止されていますが、時効になった際に買い取るとは本来支給する必要のないところに【任意で支給】しているだけなので、問題はありません。時効になった有給休暇を買い取ることで、利用したい人は利用して有給休暇を活用し、特に有給休暇を利用しない人は利用せずに金銭で報いられるために平等になります。

一方でコスト増の原因となってしまうため、導入に際しては慎重になる必要があります。従業員の納得感とコストとのバランスの中で、ベターだと思われるものを設定してください。

どのような方法が自社にとって有効でしょうか？有効だと思うものを記載しましょう。

また、方法によるコスト金額についても計算して記載してください。

○禁止事項について

①当レポート、ならびに当レポートの全部あるいは一部を問わず複製、複写したものの販売、貸与、譲渡、頒布、上映、配信など他者への引き渡しの一切を禁止します。

②当レポートについては、その全部あるいは一部を問わず、商業目的で利用（使用、再生、複製、複写、販売、再販売、貸与、譲渡、頒布、上映、配信、再商品化など有償無償や形態の如何を問いません）すること、また、当レポートを利用して、他者に対して商業行為を行うことも禁止します。

○免責事項について

①当レポートに含まれる一切の情報は、2021年12月1日時点での公開情報に沿った内容であり、これより以後に明らかになった情報は反映しておりません。

②当レポートは、お客様の責任において、ご利用いただくようお願いします。弊社はその内容、これらを利用することによって利用者に生じるいかなる問題に対しても一切の責任を負いません。

○個人情報の取り扱いについて

①いただきましたお客様の個人情報は、製品・サービスの情報提供、弊社が主催するセミナー・イベント情報などをご提供する場合に利用させていただきます。

②原則としてお客様の同意なくお客様の個人情報を第三者へ開示・提供はしませんが、本商品の提供および付帯サービスの案内等、弊社が必要と認める場合に限り、弊社と秘密保持契約を締結した販売代理店に提供する場合があります。