

Spring Summer Fall Winter Spring Summer Fall Winter Spring Summer

ハンドブック

労働時間短縮支援センター・(社)全国労働基準関係団体連合会



休暇の取得を
上手に進めることは、
企業経営に好影響を
もたらしめます。





休暇取得の促進に取り組む意義



急速に進む少子高齢化といった経済社会の構造変化や国際競争の激化、また、長引く経済の低迷は、これまでの右肩上がりの経済や市場の成長を前提にしてきた企業経営を大きく変化させており、より高度な経営が求められる時代になっています。

経営を支える従業員の効率的、創造的な働き方を実現するためには、今まで以上に休暇の果たすべき役割が重要になります。新しい技術への対応や独創的な発想などはストレスの解消やリフレッシュがきちんとでき、生きがいのもてる生活、働きがいのある職場から生まれてくるものだからです。

また、休暇の促進は企業経営にとって様々な効果をもたらすものです。休暇を取得するには、その従業員の行っていた業務を代替りの従業員が引き継ぐことになりますが、これは、

- ① 業務を円滑に引き継ぐためには、業務の内容、進め方などに関する棚卸しを行う必要がありますが、その過程で業務の非効率な部分をチェックすることができます
- ② 代替業務をこなすために従業員の多能化促進の機会となります
- ③ 交替要員が代替業務をこなすことができるかどうかの能力測定の機会になります
- ④ 交替要員への権限委譲の契機となり、従業員の育成につながります
- ⑤ 休暇の有効活用により、休暇取得者のキャリアアップを図ることができます

といった効果を生み出し、従業員の休暇の取得を経営改善の一環としての業務効率化に結びつけることが可能になるのです。

このように、休暇の取得を促進することは、業務の効率化、人材の育成につながり、企業経営に好影響をもたらすものなのです。

しかしながら、現在の年次有給休暇の平均取得率は約50%にとどまり、必ずしも十分には年次有給休暇制度の目的が実現されていません。

そのため、職場において業務との兼ね合いをつけながら気がねなく年次有給休暇を取得できるようにするための制度として、労働基準法では年次有給休暇の計画的付与制度が設けられています（労働基準法第39条第5項）。

この年次有給休暇の計画的付与制度とは、年次有給休暇の日数のうち5日を超える部分について、労使協定により年次有給休暇を与える時季に関する定めをしたときは、労使協定に定める時季に年次有給休暇を与えることができるというものです。

多くの事業主のみなさまが、年次有給休暇の取得促進に取り組まれ、年次有給休暇の計画的付与制度を効果的にご活用いただくことを期待しております。

年次有給休暇とは

1 付与日数

年次有給休暇は、雇入れの日から6か月間継続勤務し、その間の全労働日の8割以上出勤した労働者に対して最低10日を付与しなければなりません。その後は、継続勤務年数1年ごとに一定日数を加算した日数となりますが、一般の労働者の場合は次のとおりとなります。

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

(1) 週所定労働時間が30時間未満の労働者

なお、週所定労働時間が30時間未満のいわゆるパートタイム労働者の場合には、その勤務日数に応じて比例付与され、それぞれの所定労働日数により次のとおりとなります。

① 週所定労働日数が4日または1年間の所定日数が169日から216日

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	7	8	9	10	12	13	15

② 週所定労働日数が3日または1年間の所定日数が121日から168日

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	5	6	6	8	9	10	11

③ 週所定労働日数が2日または1年間の所定日数が73日から120日

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	3	4	4	5	6	6	7

④ 週所定労働日数が1日または1年間の所定日数が48日から72日

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5以上
付与日数	1	2	2	2	3

(2) 労働基準法第72条の特例の適用を受ける未成年者<(1)に該当する者は除く。>

職業能力開発促進法第24条第1項の認定を受けて行う職業訓練を受ける労働者で、労働基準法第70条に基づいて発する命令の適用を受ける未成年者（雇入れ日が平成6年4月1日以降であるものに限る。）の年次有給休暇については、次のとおりとなります。

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5以上
付与日数	12	13	14	16	18	20

2 労働者の請求する時季

年次有給休暇は、労働者が請求する時季に与えることとされていますので、労働者が具体的な月日を指定した場合には、次の「③ 時季変更権」による場合を除き、その日に年次有給休暇を付与する必要が生じます。

3 時季変更権

使用者は、労働者から年次有給休暇を請求された時季に、年次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には、他の時季に年次有給休暇の時季を変更することができます（労働基準法第39条第4項）。

4 年次有給休暇の繰り越し

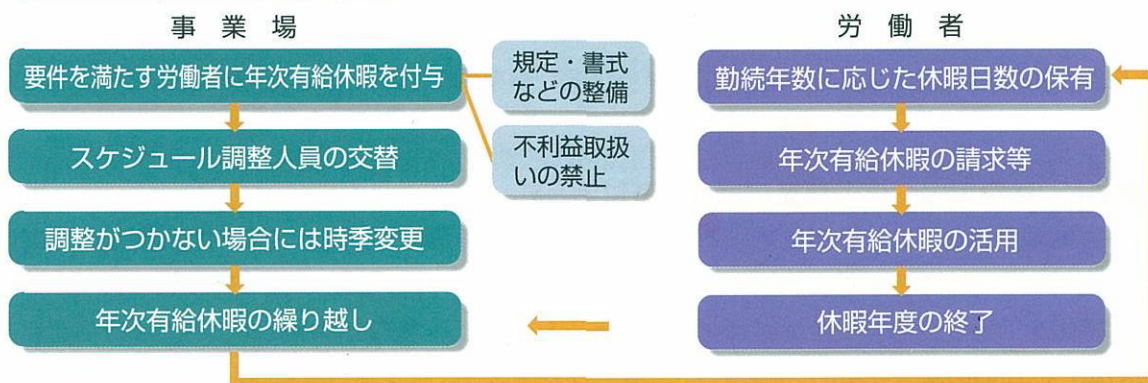
年次有給休暇の請求権の時効は、2年です（労働基準法第115条）。

5 不利益取扱いの禁止

使用者は、年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他不利益な取扱いをしないようにしなければならないとされています（労働基準法附則第136条）。

具体的には、年次有給休暇を取得したことを理由に精勤手当、賞与の額の算定などに際して、年次有給休暇の取得した日を欠勤または欠勤に準じて取扱うことのほか、年次有給休暇の取得を抑制するすべての不利益な取扱いはいないようにしなければなりません。

◎ 年次有給休暇の取得促進の流れ



◎ 届出用紙の例

年次有給休暇表										年度分	
部門名				氏名							
入社年月日			有効期間 及び 年次有給 休暇日数	年 月 日から			前年度繰越分			計	日
年	月	日		年	月	日	今年度	法定分 付加分	日		
年次有給休暇年月日				使用 日数	残日 数	本 申 月	人 請 日	直 上 印	属 司 印	部 門 長 印	
自年・月・日～至年・月・日											
・ ・ ・ ・ ・						/					
・ ・ ・ ・ ・						/					



年次有給休暇の計画的付与制度

1 付与日数のうち5日を除いた残りの日数が計画的付与の対象とできます。

年次有給休暇の計画的付与は、年次有給休暇の付与日数すべてについて認められているわけではありません。それは、従業員が病気その他の個人的事由による取得ができるよう指定した時季に与えられる日数を留保しておく必要があるためです。

年次有給休暇の日数のうち5日は個人が自由に取得できる日数として必ず残しておかなければなりません。このため、労使協定による計画的付与の対象となるのは年次有給休暇の日数のうち、5日を超えた部分となります。

例えば、年次有給休暇の付与日数が10日の従業員に対しては5日、20日の従業員に対しては15日までを計画的付与の対象とすることができます。

なお、前年度取得されずに次年度に繰り越された日数がある場合には、繰り越された年次有給休暇を含めて5日を超える部分を計画的付与の対象とすることができます。

2 年次有給休暇の計画的付与制度はさまざまな方法で活用されています。

年次有給休暇の計画的付与制度は、①企業もしくは事業場全体の休業による一斉付与方法、②班・グループ別の交替制付与方法、③年次有給休暇付与計画表による個人別付与方法などさまざまな方法で活用されています。

導入に当たっては、このような方法のなかから企業、事業場の実態に応じた方法を選択することになります。

① 企業もしくは事業場全体の休業による一斉付与方式

企業、事業場全体を一斉に休みにできる、もしくは一斉に休みにした方が効率的な業態については、全従業員に対して同一の日に年次有給休暇を与えるという一斉付与方式の導入が考えられます。製造部門など、操業をストップさせて全従業員を休ませることのできる事業場などでは、このような活用方法が取られることが多いようです。

また、企業、事業場全体を休みにしても顧客に迷惑にならないような時期に、この一斉付与方式を導入するケースが多くなっています。

② 班・グループ別の交替制付与方式

企業、事業場で一斉に休みを取ることが難しい業態については、班・グループ別に交替で年次有給休暇を付与する方式の導入が考えられます。流通・サービス業など、定休日を増やすことが難しい企業、事業場では、このような活用方法が取られることが多くなっています。

③ 年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式

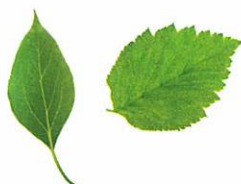
年次有給休暇の計画的付与制度は、個人別にも導入することができます。夏季、年末年始、ゴールデンウィークほか、誕生日や結婚記念日など従業員の個人的な記念日を優先的に充てるケースも多いようです。

3 年次有給休暇の計画的付与制度はさまざまな時季に活用できます。

① 夏季、年末年始に年次有給休暇を計画的に付与し、大型連休とします。

わが国では、盆（8月）、暮（年末年始）に休暇を設けるケースが多く、これらの休暇に計画的付与の年次有給休暇を組み合わせることで、大型連休とすることができます。

この方法は、企業もしくは事業場全体の休業による一斉付与方式、班・グループ別の交替制付与方式に多く活用されています。



カレンダーの例



② ブリッジホリデーとして3連休、4連休を設けます。

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）として計画的取得制度を活用し、連休とすることができます。例えば、土曜日と日曜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、日曜日の休日と合わせて4連休とすることができます。また、ゴールデンウィークについても、祝日と土曜日、日曜日の合間に年次有給休暇を計画的に付与することで、10日前後の連続休暇を実現できます。

このように、ブリッジホリデーとして休日が飛び石となっている合間に年次有給休暇を取得させることは、事前に年単位で休日、休暇の計画を立てることを可能にします。

この方法は、企業もしくは事業場全体の休業による一斉付与方式、班・グループ別の交替制付与方式に多く活用されています。

カレンダーの例



③ アニバーサリー（メモリアル）休暇制度を設けます。

休暇の取得に対する職場の理解を得やすくするため、従業員本人の誕生日や結婚記念日、子供の誕生日などを「アニバーサリー（メモリアル）休暇」とし、年次有給休暇の取得を促進することができます。こうした誕生日や記念日はあらかじめ日にちが確定しているので、年次有給休暇の計画的付与を実施しやすくなっています。

この方法は、年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式に活用されています。



大手スーパーA社では、年次有給休暇の計画的付与制度（6日）を活用して「アニバーサリー休暇」と「多目的休暇」を設けています。従業員一人ひとりの年次有給休暇のうちの6日間について、次のような形で年度始めに計画を立てるように奨励しています。

名 称	日 数	内 容
アニバーサリー休暇	3 日	誕生日、結婚記念日等を含む連続3日間
多 目 的 休 暇	3 日	自由に設定する

④ 閑散期に年次有給休暇の計画的付与日を設定、休暇の取得を促進します。

業務の比較的閑散な時期に年次有給休暇を計画的に付与することです。年間を通じて業務の繁閑が定期的にある場合には、閑散な時期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。

電気機械器具メーカーB社では、閑散期である1～2月の土曜日（4日間）を計画的付与日に指定し、実質的な労働日数を減少させています。



4 年次有給休暇の計画的付与制度の導入に必要な手続きとは？

年次有給休暇の計画的付与制度の導入には、就業規則による規定と労使協定の締結が必要になります。

(1) 就業規則による規定

年次有給休暇の計画的付与制度を導入する場合には、まず、就業規則に「5日を超えて付与した年次有給休暇については、従業員の過半数を代表する者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です。

年次有給休暇の計画付与に関する就業規則の規定例

(年次有給休暇)

- 第〇条 従業員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、所定の手続きにより、事前に届け出なければならない。
- 2 会社は、前項の規定により請求された月日に年次有給休暇を付与することが事業の正常な運営を妨げると認められた場合においては、これを他の月日に変更することができる。
- 3 第1項及び前項の規定にかかわらず、会社が労働組合との協定により年次有給休暇を計画的に付与することとした場合においては、その協定の定めるところにより同休暇を付与するものとする。
- 4 従業員は、その保有する年次有給休暇のうち前項の労使協定に係わる部分については、その協定の定めるところにより取得しなければならない。

(2) 労使協定の締結

実際に計画的付与を行う場合には、就業規則の定めるところにより、従業員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ります。

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ありません。

労使協定で定める項目は次のとおりです。

① 計画的付与の対象者（あるいは対象から除く者）

計画的付与の時に育児休業や産前産後の休業などに入ることがわかっている者、また、定年などあらかじめ退職することがわ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はずしておきます。

② 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日は従業員の自由な取得を保障しなければなりません。したがって、5日を超える日数につき、労使協定に基づき計画的に付与することになります。

③ 計画的付与の具体的な方法

- 事業場全体の休業による一斉付与の場合には、**具体的な年次有給休暇の付与日**を定めます。
- 班別の交替制付与の場合には、班別の**具体的な年次有給休暇の付与日**を定めます。
- 年次有給休暇付与計画表等による個人別付与方式の場合には、**計画表を作成する時期とその手続きなど**について定めます。

④ 対象となる年次有給休暇を持たない者の扱い

事業場全体の休業による一斉付与の場合には、新規採用者などで「5日」を超える年次有給休暇のない者に対して、次のいずれかの措置をとります。

- 特別休暇を設けて、付与日数を増やします。
- 休業手当として平均賃金の60%を支払います。

⑤ 計画的付与日の変更

あらかじめ計画的付与日を変更すること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きます。

労使協定のモデル例

(1) 一斉付与方式の場合

年次有給休暇の計画付与に関する労使協定例

〇〇製作所株式会社と〇〇製作所労働組合とは、標記に関して次のとおり協定する。

- 1 当社の本社に勤務する社員が有する平成〇年度の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 当社社員であって、その有する年次有給休暇の日数から5日を差し引いた残日数が「4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、第1項に掲げる日に特別有給休暇を与える。

- 3 この協定の定めにかかわらず、業務遂行上やむを得ない事由のため指定日に出勤を必要とするときは、会社は組合と協議の上、第1項に定める指定日を変更するものとする。

平成〇年〇月〇日

〇〇製作所株式会社
総務部長 〇〇〇〇

〇〇製作所労働組合
執行委員長 〇〇〇〇

(2) グループ別付与方式の場合

年次有給休暇の計画付与に関する労使協定例

〇〇商事株式会社と同商事従業員代表〇〇〇〇とは、標記に関し、次のとおり協定する。

- 1 各課において、その所属の社員を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 各社員が保有する平成〇年度の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 社員のうち、その保有する年次有給休暇の日数から5日を差し引いた日数が「5」に満たないものについては、その不足する日数の限度で、第2項に掲げる日に特別有給休暇を与える。
- 4 この協定の定めにかかわらず、業務遂行上やむを得ない事由のため指定日に出勤を必要とするときは、会社は従業員代表と協議の上、第2項に定める指定日を変更するものとする。

平成〇年〇月〇日

〇〇商事株式会社
人事部長 〇〇〇〇

〇〇商事株式会社
従業員代表 〇〇〇〇

(3) 個人別付与方式の場合

年次有給休暇の計画付与に関する労使協定例

- 〇〇販売株式会社と同社従業員代表〇〇〇〇とは、標記に関して次のように協定する。
- 1 当社の従業員が保有する平成〇年度の年次有給休暇（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」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、各回の休暇対象期間が始まる2週間前までに会社が作成し、発表する。
 - 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カ月前までに、所属課長に提出しなければならない。
 - 5 各課長は、第4項の希望表に基づき、各従業員の休暇日を調整し、決定する。
 - 6 この協定の定めにかかわらず、業務遂行上やむを得ない事由のため指定日に出勤を必要とするときは、会社は従業員代表と協議の上、第2項に定める指定日を変更するものとする。

平成〇年〇月〇日

〇〇販売株式会社
取締役社長 〇〇〇〇
〇〇販売株式会社
従業員代表 〇〇〇〇

年次有給休暇の計画付与に関する労使協定例

- 〇〇販売株式会社と同社〇〇販売労働組合は、標記に関して次のとおり協定する。
- 1 当社の従業員が保有する平成〇年度の年次有給休暇（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 年休の計画付与の期間は、7月1日から9月31日までとする。
 - 3 組合員は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、所属組合員の年休取得希望日が特定の時期に集中し、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、組合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日までに組合員にその旨通知するものとする。
 - 5 本年度の年休の日数から5日を控除した日数が「5」に満たない組合員に対しては、その不足する日数の限度で、第2項の期間中に特別有給休暇を与える。
 - 6 各所属長は、所属組合員の年次有給休暇表を作成し、組合員に提示するものとする。

平成〇年〇月〇日

〇〇販売株式会社
取締役社長 〇〇〇〇
〇〇販売労働組合
委員長 〇〇〇〇



Sun, Mon, Tue, Wed, Thu, Fri, Sat, Sun, Mon, Tue, Wed, Thu, Fri, Sat

Spring Summer Fall Winter Spring Summer Fall Winter Spring Summer

厚生労働省
www.mhlw.go.jp/

労働時間短縮支援センター
(社)全国労働基準関係団体連合会(略称:全基連)
TEL: 03(3437)1022
www.zenkiren.or.jp/zenkiren/

年次有給休暇などについて

詳しくは、都道府県労働局または最寄りの労働基準監督署にお問い合わせ下さい。

