

## 労務管理の基本シリーズ④ 年次有給休暇の基本的ルール



年次有給休暇の付与や取得は、最も身近な労務管理の一つです。  
今号では、【年次有給休暇（以下、「有給休暇」と言います。）の基本的ルール】についてご説明します。

### 1) 有給休暇は、誰に何日与えればよいか

- ・有給休暇は、直前1年間（初回は6ヵ月間）の出勤率が8割以上<sup>(注)</sup>の労働者に与えます。
- ・入社日から6ヵ月経過した日に10日間の有給休暇を与え、その後は継続勤務期間に応じて下表の日数を与える必要があります。

#### 【有給休暇の付与日数（フルタイム労働者）】

継続勤務期間	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

(注) 出勤率を算定する際、次の期間は出勤したものとみなします。

- ◇業務上の傷病による休業の期間
- ◇産前産後休業の期間
- ◇育児休業・介護休業の期間
- ◇年次有給休暇の取得日

これより多い日数の有給休暇を付与することは差支えありません。

### 2) パートやアルバイトにも有給休暇を与える必要があるか

- ・パートやアルバイトの方でも、直前1年間（初回は6ヵ月間）の出勤率が8割以上ある方には、下表の日数の有給休暇を与える必要があります。

#### 【有給休暇の付与日数（短時間労働者）】

週所定労働日数	年間所定労働日数	継続勤務期間						
		0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
5日	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169~216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121~168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73~120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48~72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

\*一週間あたりの所定労働時間が30時間以上の方については、「週所定労働日数/5日」の付与日数を与えます。

\*週以外の期間によって所定労働日数が定められている方については、「年間所定労働日数」に基づき、付与日数が決まります。

### 3) 休暇の理由によって、有給休暇の取得を拒否して良いか

- ・休暇の理由によって、会社が有給休暇の**可否を決めることはできません。**
- ・有給休暇の理由を確認すること自体は違法とは言えませんが、特別な事情が無い限り、詳しい理由を聞くべきではありません。



### 4) 繁忙期に有給休暇を請求された場合、拒否して良いか

- ・有給休暇は、**労働者が指定した日**に取得させるのが原則です。
- ・例外として、その日に有給休暇を取得されると事業の正常な運営が妨げられる場合に限り、有給休暇を別の日に取得するよう求めることができます。

### 5) 有給休暇の有効期限

- ・有給休暇を請求する権利は、**2年間**で時効により消滅します。
- ・従って、当年度に取得できなかった有給休暇は、翌年度に限り繰り越すことができます。

### 6) 有給休暇の買上げを求められた場合、応じなければならないか

- ・有給休暇の買上げの予約をし、その分有給休暇の残日数を減らすことは**禁止**されています。
- ・ただし以下の場合、例外的に有給休暇の買上げが認められています。
  - ◇法定の日数を超えて付与された有給休暇を買上げる場合
  - ◇労働者が退職する際、在職中に消化しきれなかった有給休暇を買上げる場合
  - ◇時効により消滅した有給休暇を買上げる場合

### 7) 会社が有給休暇の取得日を指定できるか

- ・有給休暇は労働者が指定した日に取得させるのが原則ですが、**労使協定**を締結することにより、有給休暇付与日数のうち5日を超える部分について、会社が<取得日>又は<取得時季>を指定することができます。(これを、「有給休暇の計画的付与(計画年休)」と言います。)

### 8) 年5日の時季指定義務(2019.4.1~)

- ・年10日以上の有給休暇が付与された方に対しては、付与日から**1年以内**に**5日間**の有給休暇を、使用者が時季を指定して与えなければなりません。
- ・ただし、有給休暇を5日以上取得済みの方に対しては、使用者による時季指定は不要です。
- ・時季指定をする際は、取得時季について労働者の意見(希望)を聴くことが必要です。

★【年5日の時季指定義務】の概要は、『あおぞらニュースレター 2018年11月号 Vol.31』をご参照ください。  
(『あおぞらニュースレター』のバックナンバーは弊社ホームページに掲載しています。)

### 9) 「年次有給休暇管理簿」の作成・保存(2019.4.1~)

- ・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。
- ・『年次有給休暇管理簿』に記載すべき事項は、有給休暇の①付与日、②取得時季、③取得日数です。

《 **重要!** 》

昨年4月1日に10日以上の有給休暇が付与された方には、今年の3月末迄に5日間の有給休暇を取得してもらわなければなりません。まだ取得していない方がいる場合は、ご本人の希望を確認の上、3月末迄の取得時季を指定してください。