

年次有給休暇の 基礎知識と好事例の紹介

東大阪商工会議所

令和6年度 働き方改革推進助成金事業
(大阪労働局)

CONTENTS

- 1 年次有給休暇の基本知識 …………… P3
 - 年次有給休暇制度とは
 - 発生要件と付与日数
 - 有給休暇を与えるときの基本的なルール

- 2 年次有給休暇について会社が取り組むべきこと …………… P12

- 3 実務に使える好事例紹介など …………… P14
 - 取得率アップに向けた好事例のご紹介
 - 働き方改革推進支援助成金のご紹介
 - 実務Q & A

- 4 さいごに …………… P23

年次有給休暇の基礎知識

年次有給休暇制度とは

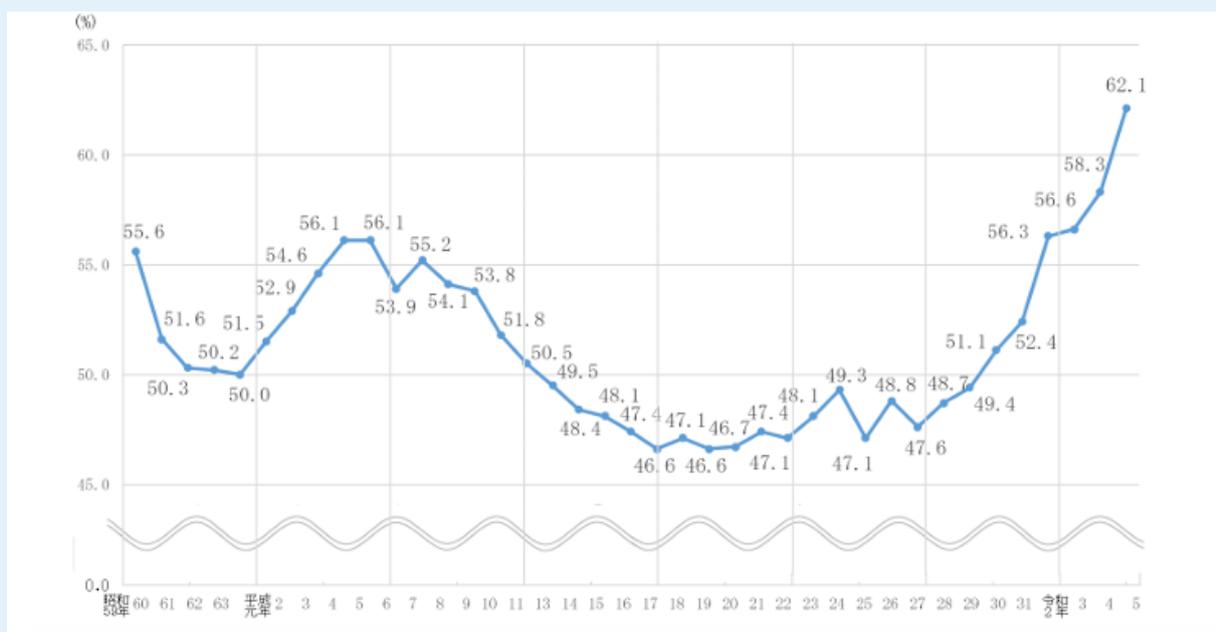
年次有給休暇は、働く人の心身のリフレッシュを図ることを目的とした従業員が働かなくても給料を受け取ることができる休暇のことです。

平成31年4月より、**年次有給休暇の年5日取得義務化**が始まったこともあり、年次有給休暇の取得率は上昇傾向にあります。

令和4年の1年間に企業が付与した年次有給休暇日数（繰越日数を除く。）をみると、年次有給休暇の取得率は62.1%であり、昭和59年以降過去最高の取得率となっています。

※取得率 = 取得日数計 / 付与日数計 × 100%

労働者1人平均年次有給休暇取得率の年次推移



厚生労働省『令和5年度 就労条件総合調査における有給休暇の取得状況』

年次有給休暇の基礎知識

<年次有給休暇のメリット>

- 仕事へのやる気が増加し、生産性が向上する
- 有給休暇の取得率が高い会社として企業イメージが向上する
- ワークライフバランスのとれた働きやすい環境を作ること、優秀な人材の確保につながる

年次有給休暇の取得を促進することで、従業員は心身をリフレッシュでき、仕事へのモチベーションを保つことにつながります。

その結果、従業員のさらなる会社への貢献がうまれるといえるでしょう。

<年次有給休暇における課題>

政府は、**令和7年までに年次有給休暇の取得率を70%以上とすること**を目標として掲げ、更なる取得率アップを目指しています。

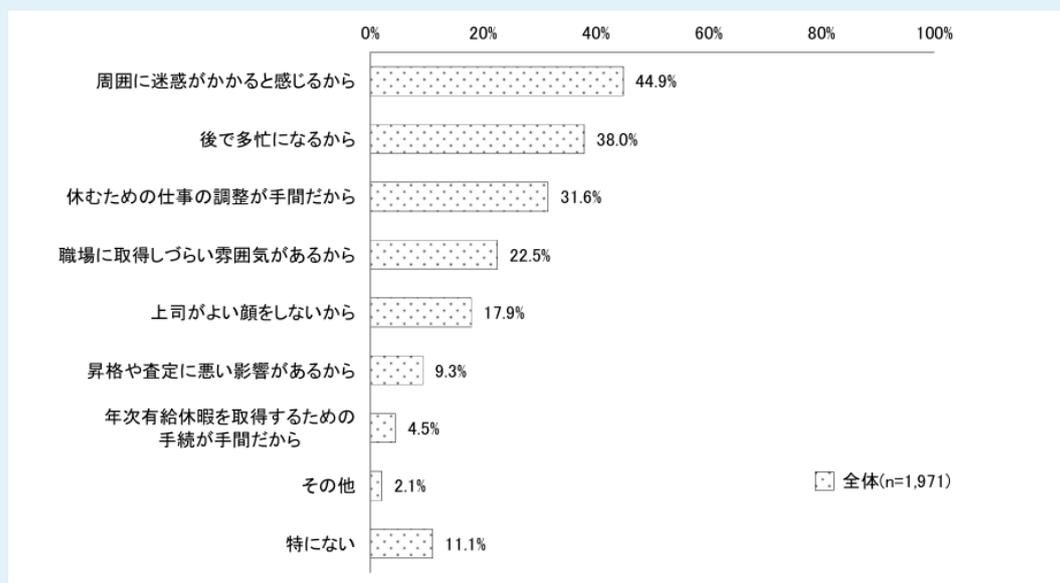
しかし調査によると、いまだ**全体の約4割の労働者が年次有給休暇の取得にためらいを感じています。**

年次有給休暇の基礎知識

取得率が低い背景には、「休暇をとることで周囲に迷惑がかかる」や「後で多忙になるから」など、**職場の人間関係や仕事の進捗に対する不安**があることが理由として挙げられています。

これには一般的な日本人の気質も影響しているといえるでしょう。

年次有給休暇の取得にためらいを感じる理由



三菱UFJリサーチ&コンサルティング令和5年度「仕事と生活の調和」の実現及び特別な休暇制度の普及促進に関する意識調査報告書 令和6年2月



この冊子では、年次有給休暇の基礎知識やルールをはじめ、会社で行うべきこと、また、取り組みの事例について紹介していきます。

年次有給休暇の基礎知識

発生要件と付与日数

年次有給休暇が発生するには次の2つの条件を満たす必要があります。

- ✓ 雇入れの日から6か月継続して雇われている
- ✓ 全労働日の8割以上を出勤している

通常の従業員の場合には、10日の年次有給休暇を取得する権利が発生します。対象には、管理監督者や有期雇用労働者も含まれます。

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

パートタイム労働者など、所定労働日数が少ない従業員については、所定労働日数に応じて**比例付与**されます。

この対象となるのは、

**所定労働日数が週30時間未満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日以下の従業員です。**

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

※表中太枠で囲った部分に該当する労働者は、「年5日の年次有給休暇取得義務」の対象

厚生労働省 年5日の年次有給休暇の確実な取得 わかりやすい解説（平成31年3月）

年次有給休暇の基礎知識

＜出勤率の計算方法＞

$$\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}} \times 100 (\%)$$

出勤したものとして計算するもの

- 業務上のケガや病気で休んだ期間
- 産前産後休業
- 育児・介護休業期間
- 年次有給休暇

所定労働日数に含まれないもの

- 休日労働
- 会社都合や不可抗力による休業
- ストライキなどで働けなかった日

（例）勤続1年6カ月の通常の従業員の場合、

前年に権利を取得した10日（繰越分）と、
今年権利を取得した11日（新規発生分）の
合計21日分の権利を保有することになります。

年次有給休暇の基礎知識

年次有給休暇を与えるときの基本的なルール

有給休暇を従業員に与える際のポイントを5つ紹介します。

①年次有給休暇を与えるタイミング

年次有給休暇は、従業員が請求する時季に与えることとされています。

②時季変更権

使用者は、従業員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。

「事業の正常な運営を妨げる」とは、たとえば同一期間に多数の従業員が休暇を希望した場合などが挙げられますが、限定的であり、**ハードルは高いものといえます**。

<時季変更権が使用できる判断基準>
具体的には、以下のような点をもとに判断されます。

- 会社の規模
- 職場の配置
- 作業の内容や性質
- 作業の繁閑
- 代行する人がいるかどうか
- 同じ日に年次有給休暇を請求する人数

年次有給休暇の基礎知識

③年次有給休暇の繰越し

年次有給休暇の請求権の時効は**2年**であり、前年度に取得されなかった分は翌年度に繰り越されます。

④不利益取扱の禁止

会社は、年次有給休暇を取得した従業員に対して、賃金の減額などといった**不利益な取扱いをしないようにしなければなりません。**

（精皆勤手当や賞与の額の算定などの際に、年次有給休暇の取得日を欠勤または欠勤に準じて取扱う など）

年次有給休暇の基礎知識

⑤年次有給休暇の買い上げ

年次有給休暇は労働基準法に基づき労働者に与えられた権利であるため、たとえ従業員から希望があったとしても買い上げは禁止されています。

使用者が買い上げることで従業員に年次有給休暇を与えたものとしたり、買い上げた分だけ日数を減らすことや、従業員から請求された日数分の休暇を与えないことは、**休暇をとることで従業員が心身の疲労を回復させる**という制度の趣旨に反するため、労働基準法違反になります。

ただし、

- ①退職時
- ②2年の時効消滅時
- ③法定部分を超えて付与された有給休暇

以上3つの場合の買い上げは例外的に認められています。

年次有給休暇の基礎知識

<年次有給休暇の賃金計算>

年次有給休暇を取得した日の賃金の計算方法には、次の3つがあります。

①平均賃金

直近3か月間に支払われた給料額をもとにして、その従業員の1日当たりの賃金を算出したものです。

<計算方法>

直近の3か月間で支払われた賃金の総額 ÷ 3か月間の総日数

<賃金が日給や時給、出来高払いの場合の最低保証額>

直近の3か月間で支払われた賃金の総額 ÷ 労働日数 × 60%

②通常の賃金

所定労働時間を労働した場合に支払われる通常の賃金を支払います。

(例) 時給1,200円で4時間働くパートの方が有給休暇を取得した場合

…1,200円 × 4時間 = **4,800円**

③標準報酬日額に相当する金額

標準報酬日額とは、社会保険料を決める際に使用される標準報酬月額の30分の1に相当する額をいいます。

(※労使協定が必要)

- どの方法によって計算するかは、**就業規則に定めておく必要があります。**
「**通常の賃金**」で処理する会社が一般的には多くみられます。

年次有給休暇について 会社が取らねるべきこと

平成31年4月より、
年次有給休暇が10日以上付与される従業員を対象に、
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。

会社が取らねるべき内容についてご紹介します。

①年5日の時季指定義務

年次有給休暇の付与日数が10日以上全ての従業員に対して、
年5日までは、使用者が従業員の意見を聴取した上で、
時季を指定して取得させる必要があります。

使用者は、できる限り従業員の希望に沿うように、きいた意見を尊重
するよう努めなければなりません。

過去の実績から取得日数が著しく少ない従業員に対しては、
基準日に使用者から時季指定をすることで、従業員からの年次有給
休暇の請求を妨げず、かつ**効率的な管理**を行うことができます。

既に5日以上の年次有給休暇を請求し取得している従業員に対し
ては、使用者による時季指定をする必要はなく、することもできません。

年次有給休暇について 会社が取らねるべきこと

②有給休暇管理簿

使用者は、時季、日数及び基準日を従業員ごとに明らかにした年次有給休暇管理簿を作成し、年次有給休暇を与えた期間中及び当該期間の満了後**3年間**保存しなければなりません。

③就業規則への規定

時季指定の対象となる従業員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りません。

<罰則>

違反があった場合には次のような罰則が科されるケースもあります。

- ◆ 年5日の年次有給休暇を取得させなかった場合
- ◆ 使用者による時季指定を行う場合において、就業規則に記載していない場合
→ **30万円以下の罰金**
- ◆ 労働者の請求する時季に所定の年次有給休暇を与えなかった場合
→ **6か月以下の懲役または30万円以下の罰金**

実務に使える好事例紹介など

取得率アップに向けた好事例のご紹介

- ここからは、対象となる従業員に確実に年5日年次有給休暇を取得させるための方法を紹介します。
使用者が導入・運用する際の難易度と、制度導入による従業員の年次有給休暇の取得しやすさをそれぞれ星の数で表しています。

①年次有給休暇取得計画表を作成する

内容	従業員が職場の上司や同僚に気負いすることなく取得できるよう、計画表を作成し、従業員ごとの休暇取得予定を明らかにしておくやり方です。 年度別や四半期別、月別などの期間で計画表を作成し、取得予定を明らかにします。
導入・運用 難易度 ★☆☆	職場内において、取得時季の調整がしやすくなります。 従業員が年間を通じて計画的に取得できるよう、まずは基準日にその年の年次有給休暇取得計画表を作成することが重要です。
従業員の 取得しやすさ ★★★	年間を通じてどのように取得していけばよいか事前に把握することができ、取得促進につながります。

(例)

氏名	基準日	基準日時点の 年休保有日数	年度計	4月	5月	6月
佐藤 太郎	2019/4/1	20日	予定日数 20日	2日 (4/26~4/30のうち2日)	2日 (5/1、5/2)	2日 (中旬に2日予定)
			取得日数(実績) 6日	2日 (4/26、4/27)	2日 (5/1、5/2)	2日 (6/15、6/16)
鈴木 花子	2019/4/1	15日	予定日数 15日	2日 (4/15、4/16)	2日 (5/20、5/21)	1日 (6/2)
			取得日数(実績) 5日	2日 (4/15、4/16)	1日 (5/20)	2日 (6/2、6/3)
⋮						

厚生労働省 年5日の年次有給休暇の確実な取得
わかりやすい解説 (平成31年3月)

実務に使える好事例紹介など

②年次有給休暇の計画的付与制度

<p>内容</p>	<p>年次有給休暇の付与日数のうち5日を除いた残りの日数について、計画的に休暇取得日を割り振ることができる制度です。 お盆、年末年始に組み合わせて大型連休とすることもできます。</p> <p>(※就業規則による規定と労使協定の締結が必要)</p>
<p>導入・運用 難易度 ★☆☆</p>	<p>労務管理がしやすく、計画的な業務運営ができます。</p> <p>注意点として、従業員の所定労働日数や勤続年数によっては年次有給休暇の保有日数が少ない方もいるため、持っている有給休暇のほとんどを計画的付与で取得することになり、従業員の不満の原因となってしまうことがあげられます。</p>
<p>従業員の 取得しやすさ ★★★</p>	<p>お盆の時期や年末年始は全体的に休業する会社であれば、よりためらいなく休むことが出来るでしょう。</p>

実務に使える好事例紹介など

③時間単位の年次有給休暇

内容	<p>年に5日を限度として、時間単位で年次有給休暇を与える方法です。 (※労使協定が必要)</p> <p>(※時間単位年休 1 時間分の賃金額・・・ 通常の有給休暇で計算した額÷その日の所定労働時間数)</p>
導入・運用 難易度 ★★☆	<p>より柔軟な働き方ができる会社とみられ、 求人の応募率UPにつながります。</p> <p>一方で、有給休暇の管理が煩雑になるため、 勤怠管理システムの導入が必要となる点や、 計画的付与としては時間単位年休を与えることはできない点が 注意点としてあげられます。</p>
従業員の 取得しやすさ ★★☆	<p>丸一日休む必要のない通院や役所の手続き、 家庭の用事などの場合に使いやすいでしょう。</p>

④有給休暇奨励日制度

内容	<p>有給休暇取得の取得を奨める日を設けるやり方です。 ひと月に2回取得奨励日を定めるといった例があげられます。</p>
導入・運用 難易度 ★☆☆	<p>なるべく繁忙期などを避けた会社が決める日に取得を促すことができます。 ただし、強制的に取らせることは出来ません。</p>
従業員の 取得しやすさ ★★☆	<p>会社に気を遣うことなく有給休暇を取得することができます。</p>

実務に使える好事例紹介など

⑤アニバーサリー休暇

内容	従業員の誕生日や結婚記念日、子供の誕生日などを「アニバーサリー休暇」とする方法です。 p.14で紹介した個人別取得計画表に組み入れて取得を促すことが出来ます。
導入・運用 難易度 ★★☆	従業員ごとに取得日が異なるため、分散して取得させやすい一方、繁忙期などに取得日が重なってしまう可能性もあります。
従業員の 取得しやすさ ★★☆	個人にとって大切な日に休むことでよりプライベートな時間を確保でき、仕事のモチベーション向上にもつながります。 しかし、従業員によってはそこまでの取得を望まない場合もあるでしょう。

⑥フリーバカンス制度

内容	年度始めに計画を立て、各自が指定した時季に連続5～7日間の年次有給休暇を取得させるやり方です。 p.14で紹介した個人別取得計画表に組み入れて取得を促すことが出来ます。
導入・運用 難易度 ★★★	業務に影響がでないよう、長期休暇をとる時期が被らないようにするなど、従業員間やチーム内で調整する必要があります。
従業員の 取得しやすさ ★☆☆	旅行や帰省を希望する従業員にとっては長期休暇を目標として仕事に励むことができますが、まとまった休暇を取ることに対し、一定のハードルを感じる方が多いでしょう。

実務に使える好事例紹介など

⑦積立年休制度

内容	未消化により本来失効してしまう年休の一部を積立できる制度です。あわせて、累計で積立られる上限日数も設定します。予期せぬ病気や家族の介護などの万が一ケースのための年休を積み立てておくことが出来るので、毎年付与される年休の消化のハードルが下がり、結果として取得促進につながるでしょう。
導入・運用 難易度 ★★☆	積立できる日数の上限をあげすぎないように注意が必要です。
従業員の 取得しやすさ ★★☆	取得のハードルは下がりますが、そもそも年次有給休暇をあまり使用しない従業員の取得率はあまり上がらない可能性もあります。

⑧評価制度の項目とする

内容	人事評価項目に年次有給休暇取得状況をいれ、評価項目のひとつとし、取得を促す方法です。 時間外労働の多さ、業務達成度などと合わせて確認し、業務効率の視点から評価して賞与などに反映させます。また、年次有給休暇の取得が多いことが個人のマイナス評価に、または長時間働くことがプラス評価につながる、といった認識の払拭にもつながります。
導入・運用 難易度 ★★☆	業務達成と有給取得を両立している従業員を評価する姿勢を示すことで、社内の業務効率化への意識も高まり、取得促進につながります。
従業員の 取得しやすさ ★☆☆	有給休暇の取得をあまり希望しない従業員や、そもそも業務量が多く取得が難しい従業員からは評価基準とすることに不満がでる可能性があります。

実務に使える好事例紹介など

<参考>

計画的付与には企業、事業場の実態に合わせたさまざまな方法があります。

①企業や事業場全体の休業による一斉付与方式

内容 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

特徴 製造業など、操業をストップさせて全労働者を休ませることができる事業場などで活用されています。

②班・グループ別の交替制付与方式

内容 班・グループ別に交替制で付与する方式

特徴 流通・サービス業など、定休日を増やすことが難しい企業・事業場などで活用されています。

③年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式

内容 年次有給休暇付与計画表をつくり、個人ごとに付与するやり方です。

特徴 夏季、年末年始のほか、誕生日や結婚記念日など従業員の個人的な記念日に取得日を定めるといったやり方です。
P.17で紹介したアニバーサリー休暇を計画的付与として導入することも可能です。
(※就業規則による規定と労使協定の締結が必要)

実務に使える好事例紹介など

＜令和6年度「働き方改革推進支援助成金」＞ 労働時間短縮・年休促進支援コースのご紹介

生産性を向上させ、年次有給休暇の促進や労働時間の削減に向けた環境整備に取り組む中小企業事業主の方を支援する助成金です。

- ✓ 対象となる事業主
 - ・ 労災保険に加入している中小企業事業主であること
 - ・ 年5日の有給休暇取得に向けて就業規則を整備していること
 - ・ 成果目標の設定に向けた条件を満たしていること
- ✓ 成果目標
 - ・ 年次有給休暇の計画的付与制度の導入
 - ・ 時間単位の年次有給休暇制度と特別休暇を新たに導入すること
 - ・ 月60時間を超える36協定の時間外・休日労働時間数を縮減させること
- ✓ 助成対象となる取り組みの例
 - ・ 従業員に対する研修
 - ・ 外部専門家によるコンサルティングなどの取り組み

上記の成果目標達成のために取り組んだ際の費用が一部助成されます。
成果目標によって上限額が定められています。

(取り組みが有給休暇に関する場合は25万円が上限)

同時に従業員の時給をあげることによる加算もあります。

(従業員が30人以下の場合は、上昇率と人数によって30万円～480万円)

実務に使える好事例紹介など

実務Q & A①



退職予定の従業員から有給休暇を請求されました。退職する従業員にも取らせないといけないのでしょうか？



退職する従業員も有給休暇を取ることができます。

◆ 解説

退職予定の労働者が、年次有給休暇の残りをすべて取得する予定で退職日を決め、一括して取得を請求した場合は、本人の請求する日に与えなければなりません。

通常であれば労働者が年次有給休暇を請求した場合、使用者が時季変更権を行使した場合には、取得時季を変更できますが、今回の場合は他に変更できる時季はないため、使用者はその権利を行使できず、本人の請求する日に有給休暇を取らせることとなります。

また、退職時に未消化の年次有給休暇を買い上げることは可能ですが、**買い上げることを理由に請求を拒否することはできません。**

✓ Point

このように退職時に一括で取得されることを防ぐためには、計画的付与などで**普段から年次有給休暇をある程度消化させておくのが**よいといえます。

実務に使える好事例紹介など

実務Q & A②



勤務日の当日に従業員から有給休暇を取りたいと連絡がありました。当日に言われても困るのですが、断ることができるのでしょうか？



原則として断ることはできません。

◆ 解説

指定された日に取得されると「事業の正常な運営を妨げる」場合であれば、時季変更権を行使して取得日を変更してもらうことができます。

しかし、今回のように連絡が始業時刻後やその直前であるときには、時季変更権を行使し、その時点から通勤されても通常の勤務ができません。結果として、取得を認めざるを得ないことになってしまいます。

そのような事態を防ぐには、**少なくとも前日までに年次有給休暇の取得を申し出るよう、就業規則に規定しておく必要があります。**

年次有給休暇の日数が残っていても、出勤しない日を欠勤とするのは問題ないため、当日の連絡について欠勤とすることも可能です。

ただ、従業員が体調不良なのに無理して出勤するのを防ぐため、または会社の配慮で、当日に申出のあった年次有給休暇の取得を認めるケースも一般的にはよく見受けられます。

✓ Point

従業員が年次有給休暇を取得しやすい環境を目指しつつも、**会社経営に影響が出ないように、会社の方針に沿ったルールを明確にしておく必要があります。**

最後に

平成31年4月より、年次有給休暇の年5日付与義務が始まってから取得率は上昇傾向にあるものの、バカンスの文化をもつような諸外国と比べると我が国の取得率はまだ少なく、また、業態や会社規模によってはなかなか従業員に取得させることが難しいのも実情です。

しかし、近年インターネットの発達などにより、年次有給休暇の取得権利について知る従業員が増えつつあるため、今回紹介した計画的付与などの形で、会社側から率先して対応していく必要があるといえます。

人手不足の世の中で、法律通りに年次有給休暇を取得させることは、決して容易ではありませんが、積極的な取得促進への取り組みが退職時のトラブルを未然に防ぐだけでなく、従業員が生き生きと働くことができる職場環境へとつながっていくでしょう。

「働き方」が変わっています！

2019年4月1日から働き方改革関連法が順次施行されています

1

時間外労働の上限規制が導入されます！

時間外労働の上限について、月45時間、年360時間を原則とし、臨時的な特別な事情がある場合でも、年720時間、単月100時間未満、複数月平均80時間、休日労働含むを限度に設定する必要があります。
(施行:2019年4月1日から ※中小企業は2020年4月1日から)

2

年次有給休暇の確実な取得が必要です！

使用者は、10日以上の子次有給休暇が付与されている全ての労働者に対し、毎年5日、時季を指定して有給休暇を与える必要があります。
(施行:2019年4月1日から)

3

労働時間の客観的な把握を企業に義務付けます！

健康管理の観点から「裁量労働時間制が適用される人」や「管理監督者」も含め、全ての労働者の労働時間の状況が客観的な方法、その他適切な方法で把握されるよう法律で義務づけます。
(施行:2019年4月1日から)

4

月60時間超の時間外割増賃金率が引上げられます！

中小企業においては、現在月60時間超の時間外労働割増賃金率は25%以上ですが、改正後は、中小企業の割増賃金率を引上げ、大企業・中小企業ともに月60時間超の時間外労働割増賃金率は50%以上になります。
(施行:2023年4月1日から)

この他にも「勤務間インターバル制度」の導入促進「フレックスタイム制」の拡充「高度プロフェッショナル制度」の創設「産業医・産業保健機能」の強化について改正されています。

お困りのことは今すぐ商工会議所へ！

東大阪商工会議所 TEL 06-6722-1151
〒577-0809大阪府東大阪市永和2丁目1-1