

年5日の年次有給休暇の確実な取得について

1 年次有給休暇の付与や取得の基本的ルール

(1) 年次有給休暇の発生要件（労働基準法39条）

①6か月継続勤務し、②全労働日の8割以上を出勤していること

(2) 年次有給休暇の付与日数→別表参照

パート・アルバイトなど、所定労働日数が少ない労働者については、所定労働日数に応じて比例付与される。

(3) 年次有給休暇の取得方法

労働者が請求する時季（日付）に与えるのが原則。使用者は、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限り、時季を変更できる。

なお、有給休暇は1日単位で取得することが原則だが、労使合意があれば半日単位、労使協定があれば年に5日を限度として時間単位で取得することも可能。

2 年次有給休暇についての使用者の義務

(1) これまで、有給休暇の取得日数についての義務はなし。

(2) 2019年4月からの変更点

①有給休暇が10日以上付与される労働者（管理監督者やパートタイム労働者も含む）に対して、年5日の有給休暇を取得させることが使用者の義務となる。

有給休暇付与日から1年間に、有給休暇の取得日数が5日未満の労働者に対して、使用者が日付を決めて有給休暇を取得させる。既に5日以上有給休暇取得をしている労働者に対しては、使用者は時季指定をする必要はなく、また、することもできない。

半日単位の有給休暇は、時季指定の対象となるが、時間単位の有給休暇は対象とならない。

②使用者は、有給休暇管理簿を作成しなければならない。管理簿には、時季（年休を取得した日付）、日数、基準日（年休を付与した日）を労働者ごとに明らかにし、3年間保存しなくてはならない。

③使用者が時季指定をする場合には、時季指定の対象となる労働者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らない。

→①と③の義務に違反した場合、30万円以下の罰金が科されることがある。

3 使用者による時季指定の方法

(1) 個別指定する方法

労働者ごとに取得日数が5日以上になっているかをチェックし、不足している労働者について、使用者が取得日を指定する。時季指定にあたっては、できる限り労働者の希望に沿うように努めなくてはならない。

(2) 計画年休制度を導入する方法（法39条6項）

就業規則に定め、労使協定により計画的に取得日を定めて年休を与える。ただし、労働者が自ら請求・取得できる有給休暇を最低5日残す必要がある。

具体的方法→

- i 全社一斉に特定の日を有給休暇とするパターン
- ii 部署ごとに有給休暇をとる日を分けるパターン
- iii 一人ずつ有給休暇をとる日を決めるパターン