

しっかりマスター

労働基準法

有給休暇編

有給休暇は
従業員にも会社にも
メリットいっぱい!



上司が率先して有給休暇を取得することにより、サブリーダーを育成する効果を生みます。また、一時的にでも担当者が変わることは、普段担当していない業務を経験させるということだけでなく、業務内容を他の従業員がチェックするという意味も持ちます。積極的に休暇（特に1週間以上連続した長期休暇）を取得させることは、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）を実現させるための一つの方法でもあります。



東京労働局

東京労働局

有給休暇の基本を確認しましょう

- 付与日の直前1年間（最初の付与は直前6か月間）の出勤率が8割以上の従業員が対象です。
- 採用から6か月を経過した日に10日の有給休暇を与えなければなりません。
- その後、1年を経過するごとに、勤続年数に応じた日数を与えなければなりません。

有給休暇の付与日数（基本）

勤続年数	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

例：4月5日採用の場合は10月5日に10日を与え、その後、毎年10月5日に上記の表に該当する日数を与えます。給料の締切日や勤務シフトの期間とは全く関係なく、採用日から起算します。

パート・アルバイト従業員も有給休暇の付与対象です

週所定労働時間が30時間以上または週所定労働日数が5日以上の従業員はパート・アルバイト従業員であっても、上記の表（基本）に示す日数を与えなければなりません。

また、週所定労働時間が30時間未満で、なおかつ週所定労働日数が4日以下の従業員については、所定労働日数に応じて下記の表（短時間従業員）の日数を与えなければなりません。

短時間従業員の有給休暇の付与日数

週所定	1年間の所定	勤 務 年 数							
労働日数	労働日数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上	
4日	169日から216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	
3日	121日から168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日	
2日	73日から120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日	
1日	48日から72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日	

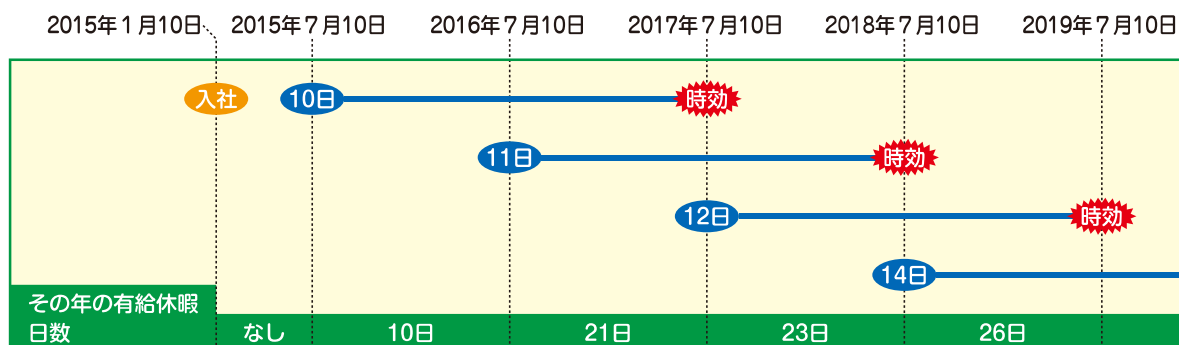
※所定労働日数が週によって決まっている場合は「週所定労働日数」、それ以外の場合は「1年間の所定労働日数」で判断します。

※所定労働日数は付与時点の週所定労働日数で計算します。

有給休暇には時効があります

有給休暇は与えた日から2年で時効となります。与えた日から1年間で使い切れなかった有給休暇は翌年に繰り越し、新たに与えられた休暇日数に加算しますが、さらに1年間使わなかったときは時効により消滅します。

付与日数・繰越日数・時効の関係（2015年1月10日採用で、有給休暇を全く使わなかった場合）



有給休暇の取得を拒むことはできません

有給休暇は「会社（使用者）の承認により与える」という性格のものではなく、従業員が取得したい日を前日までに指定すれば、**無条件で与えられるもの**です。ただし、有給休暇の取得を認めることにより事業の正常な運営を妨げることになる場合は、別の日に取得するように求めることができます。（これを「時季変更権」といいます。）

しかし、時季変更権を行使するための条件は極めて限定されており、**単に「多忙だから」「代わりの従業員がいないから」という理由だけでは認められません。**

- 会社（使用者）は有給休暇の使い道を指定することはできません。

年5日の年次有給休暇の取得が義務化されます

使用者は、10日以上の子次有給休暇が付与される全ての労働者に対し、5日について、毎年、労働者の希望を踏まえて、使用者が時季を指定して与えなければなりません。

- 以下のケースでは、使用者の時季指定により付与する必要はありません。
 - ✓ 労働者が時季指定して取得した年次有給休暇がある場合：その日数
 - ✓ 労使協定により年次有給休暇を計画的付与した場合：その日数

※2019年4月1日施行

(現在)

労働者が自ら申し出なければ、
年休を取得できませんでした。

- ①労働者が使用者に
取得希望時季を申出

例「〇月×日に休みます」



- ②〇月×日に年休が成立

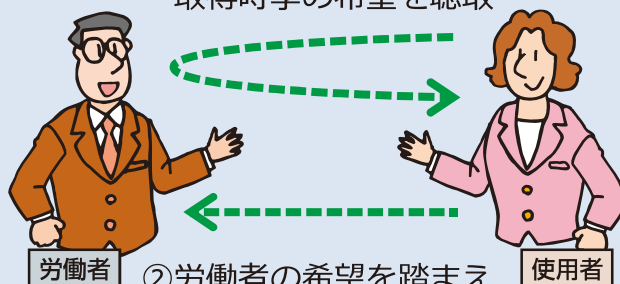
そもそも、①の希望申出がしにくい
という状況がありました。

→ 我が国の年休取得率：49.4%

(改正後) 2019年4月1日から適用

使用者が労働者の希望を聴き、
希望を踏まえて時季を指定。
年5日は取得していただきます。

- ①使用者が労働者に
取得時季の希望を聴取



- ②労働者の希望を踏まえ
使用者が取得時季を指定
例「〇月×日に休んでください」

- ③〇月×日に年休が成立

もっと詳しく！

◆ 有給休暇取得による不利益扱いは禁止されています

従業員が有給休暇を取得したことにより、その従業員について手当や査定を下げるといった**不利益な扱いをすることは禁止**されています。

逆に、**取得しないことを理由に有利な取り扱いをすることも**、有給休暇の取得意欲を削ぐこととなりますので、同じく**禁止**されています。

→有給休暇を取得しないことを理由に「精皆勤手当を支給する」「ボーナスの査定を高くする」「昇進を早める」といったことはできません。

◆ 有給休暇の賃金計算方法ーパート・アルバイトが取得した場合

有給休暇を取得した日の賃金は

- ① 平均賃金（過去3か月間における1日あたりの賃金）
- ② 通常の賃金（所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金）
- ③ 標準報酬月額（健康保険法 ※労使協定が必要です。）

のいずれかの方法により計算します。（就業規則等の定めによります）

※アルバイト従業員など1日の労働時間が一定でない場合は①の方法、パート従業員など一定している場合は②の方法をとることが多いようです。

①の平均賃金により計算する場合は、次の(A)(B)を比較して高い方をとります。

$$(A) \frac{\text{過去3か月間の賃金の合計}}{\text{過去3か月間の暦日数}} \quad (B) \frac{\text{過去3か月間の賃金の合計}}{\text{過去3か月間の労働日数}} \times 0.6$$

きちんと休んで
リフレッシュ！



◆ 出勤率の計算

有給休暇の付与要件である「全労働日の8割以上出勤」については、次の期間は出勤したものと取り扱います。

- 労働災害による休業期間
- 育児休業・介護休業の期間
- 産前産後の休業期間
- 有給休暇を取得した期間

◆ 付与日にまとめて全日数を付与

有給休暇は過去の労働に対する付与ですから、付与日に全日数をまとめて与えなければなりません。

- 「毎月1日ずつ与える」といった分割付与は認められません。
- 雇用契約期間が7か月間であっても、採用日から6か月を経過した日に10日を与えなければなりません。

◆ パートから正社員に変わっても有給休暇は引き継がれます

パートから正社員に変わった時点では、既に付与されている有給休暇の日数がそのまま引き継がれ、正社員としての1日の所定労働時間分の休暇が与えられます。また、その後付与日には**パート社員として採用された日から通算した勤続年数を基に付与**されることになります。

逆に、正社員からパート社員になった場合でも、既に付与されている有給休暇はそのまま引き継がれます。

- パートから正社員に転換する際に一度形式的に退社した場合でも、有給休暇算定上の勤続年数は通算して計算します。



◆ 有給休暇を時間単位で取得できます

事業場で労使協定を締結すれば、1年に5日分を限度として時間単位で取得できます。

労使協定で定める事項は

- ①時間単位年休の対象労働者の範囲
- ②時間単位年休の日数
- ③時間単位年休1日の時間数
- ④1時間以外の時間を単位とする場合はその時間数の4つです。

有給休暇を日単位で取得するか、時間単位で取得するかは、従業員が自由に選択することができます。

(詳しくは、厚生労働省ホームページをご覧ください。)

<https://www.mhlw.go.jp/topics/2008/12/dl/tp1216-11-04.pdf>

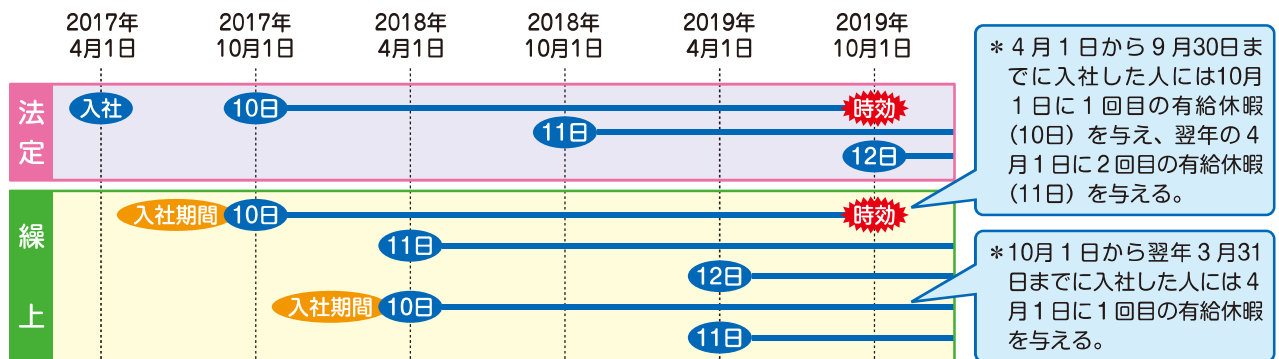
ちょっとした工夫で有給休暇を管理しやすく！

付与日を統一するときは法定要件を下回らないように注意！

Q ほとんどの従業員が中途採用のため、入社日がまちまちで有給休暇の管理がとても煩雑です。毎年4月1日に全員に与えるといった方法を取ることはできますか？

A 有給休暇については個人別に台帳を作るなど、それぞれの従業員ごとに明確に整理することが必要ですが、付与日がまちまちだと本人も残り日数を誤解したりすることもあるでしょう。

例えば、4月1日を付与日として統一する一つの方法として、次のように有給休暇の付与日を繰り上げて統一することも考えられます。



付与日を統一する方法はこのほかにも様々ありますが、「入社6か月後に10日、その1年後に11日」という法定の付与条件を下回らないよう十分に注意してください。

上記の例は法定要件を満たしつつ、できるだけ単純化した場合の取り扱いですが、従業員にとっては入社日より有利、不利が生じます。従業員の代表者等とよく協議して、会社の実情にあった取扱いとなるようにしてください。

※有給休暇の付与条件としての「8割出勤」の算定において、繰り上げにより短縮された期間はすべて出勤したものとして出勤率を計算します。

※付与日を繰り上げて入社日に有給休暇を与えた場合、6か月未満で退職した場合でも既に取得した有給休暇を取り消して無給扱いとすることはできません。

Memo

このパンフレットは法令で定められた基準について解説しているものです。有給休暇日数、付与条件等について、就業規則や労働組合、従業員の代表者との協定で従業員にとって有利な規定を定めている場合は、就業規則で定めた規定が優先されます。詳しくは最寄りの労働基準監督署にお問い合わせください。

【問い合わせ先】

■ 東京労働局労働基準部監督課

千代田区九段南1-2-1 九段第三合同庁舎13階 (TEL) 03-3512-1612

平成30年9月