

2019年4月から、全ての使用者に対して
「年5日の年次有給休暇の確実な取得」が義務付けられます。

年5日の年次有給休暇の確実な取得 わかりやすい解説

2019年4月施行



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

働き方改革の目指すもの

年5日の年次有給休暇の確実な取得

*



*

目次

I 法令解説編

1. 年次有給休暇の付与や取得に関する基本的なルール

Point

1

年次有給休暇の発生要件と付与日数

労働基準法において、労働者は、

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

この2点を満たしていれば
年次有給休暇を
取得することができます。

①原則となる付与日数

出勤	6か月間継続勤務							8割以上を
	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	10日
管理監督者								
有期雇用労働者								
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	

②パートタイム労働者など、所定労働日数が少ない労働者に対する付与日数

労働日数に応じて比例付与	週所定労働日数	1年間の所定労働日数	継続勤務年数							所定
			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日以下
						10日	12日	13日	15日	
								10日	11日	

年次有給休暇の付与に関するルール

	<p style="text-align: center;">労働者が請求する時季に与えること</p>
	<p style="text-align: center;">事業の正常な運営を妨げる場合（同一期間に多数の労働者が休暇を希望したため、その全員に休暇を付与し難い場合等）</p>
	2年
	<p style="text-align: center;"><u>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りません。</u></p>

その他の年休等

*

2. 年5日の年次有給休暇の確実な取得（2019年4月～）

2019年3月まで

2019年4月から

年5日の年休を労働者に取得させることが使用者の義務となります。
(対象：年休が10日以上付与される労働者)

Point
1

対象者

年次有給休暇が10日以上付与される労働者

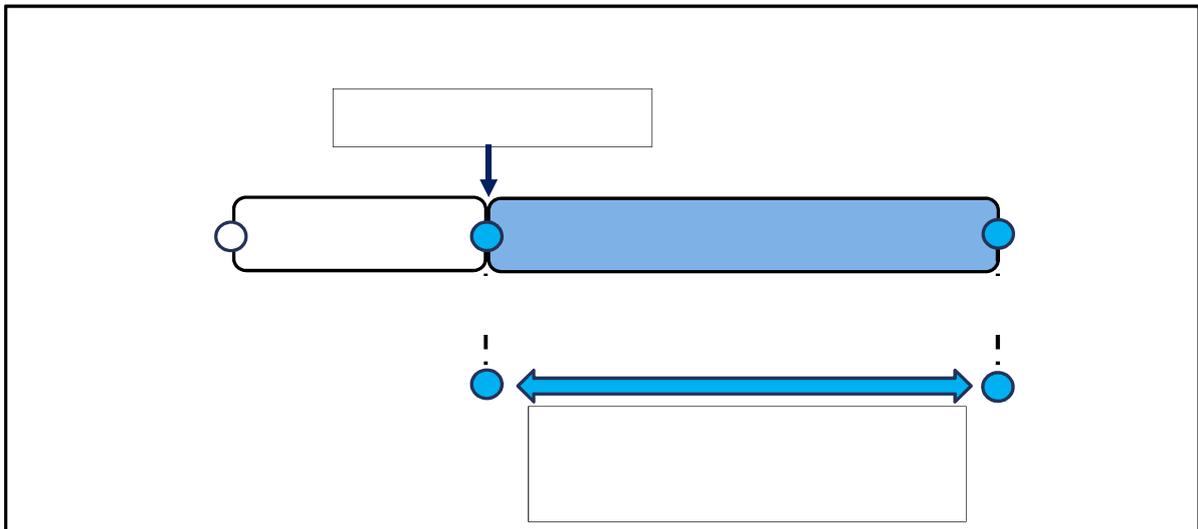
管理監督者 有期雇用労働者

Point
2

年5日の時季指定義務

に5日

付与した日（基準日）から1年以内



Point
3

時季指定の方法

労働者の意見を聴取しなければなりません。
また、できる限り労働者の希望に沿った取得時季になるよう、聴取した意見を尊重するよう

時季指定のイメージ

1. 使用者が労働者に取得時季の意見を聴取

(面談や年次有給休暇取得計画表、メール、システムを利用した意見聴取等、任意の方法による)



労働者

②「〇月×日に休
みたいです」



使用者

①「いつ年次有給休暇を
取得したいですか？」

2. 労働者の意見を尊重し、使用者が取得時季を指定



労働者

③「それでは、〇月×日
に休んでください」



使用者

Point

4

時季指定を要しない場合

既に5日以上 of 年次有給休暇を請求・取得している労働者に対しては、使用者による時季指定をする必要はなく、また、することもできません。



つまり、

- ・「使用者による時季指定」、「労働者自らの請求・取得」、「計画年休」のいずれかの方法で労働者に年5日以上 of 年次有給休暇を取得させれば足りる
- ・これらいずれかの方法で取得させた年次有給休暇の合計が5日に達した時点で、使用者からの時季指定をする必要はなく、また、することもできないということです。

Point

5

年次有給休暇管理簿

年次有給休暇管理簿を作成

3年間保存

時季、日数及び基準日

		基準日								
	18日	日数								
	2019/4/4(木)	2019/5/7(火)	2019/6/3(月)	7/1(火)	8/1(木)	8/19(火)	8/14(木)	8/19(木)	8/10(金)	8/19(火)
	2019/9/2(月)	2019/10/9(水)	2019/11/5(火)	2019/12/6(金)	2020/1/14(火)	2020/2/10(月)	2020/3/19(木)	2020/3/20(金)		
		時季								

Point 6 就業規則への規定

就業規則の絶対的 necessary 記載事項（労働基準法第89条）
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りません。

（規定例）第〇条
 1 項～4 項（略）（※）厚生労働省HPで公開しているモデル就業規則をご参照ください。
 5 第1 項又は第2 項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第3 項の規定にかかわらず、付与日から1 年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5 日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が第3 項又は第4 項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5 日から控除するものとする。

Point 7 罰則

Point 2 Point 6

	違反条項	違反内容	罰則規定	罰則内容

*

～年休を全部または一部前倒して付与している場合における取扱い～

*

法定の基準日より前に年次有給休暇を10日以上付与した場合

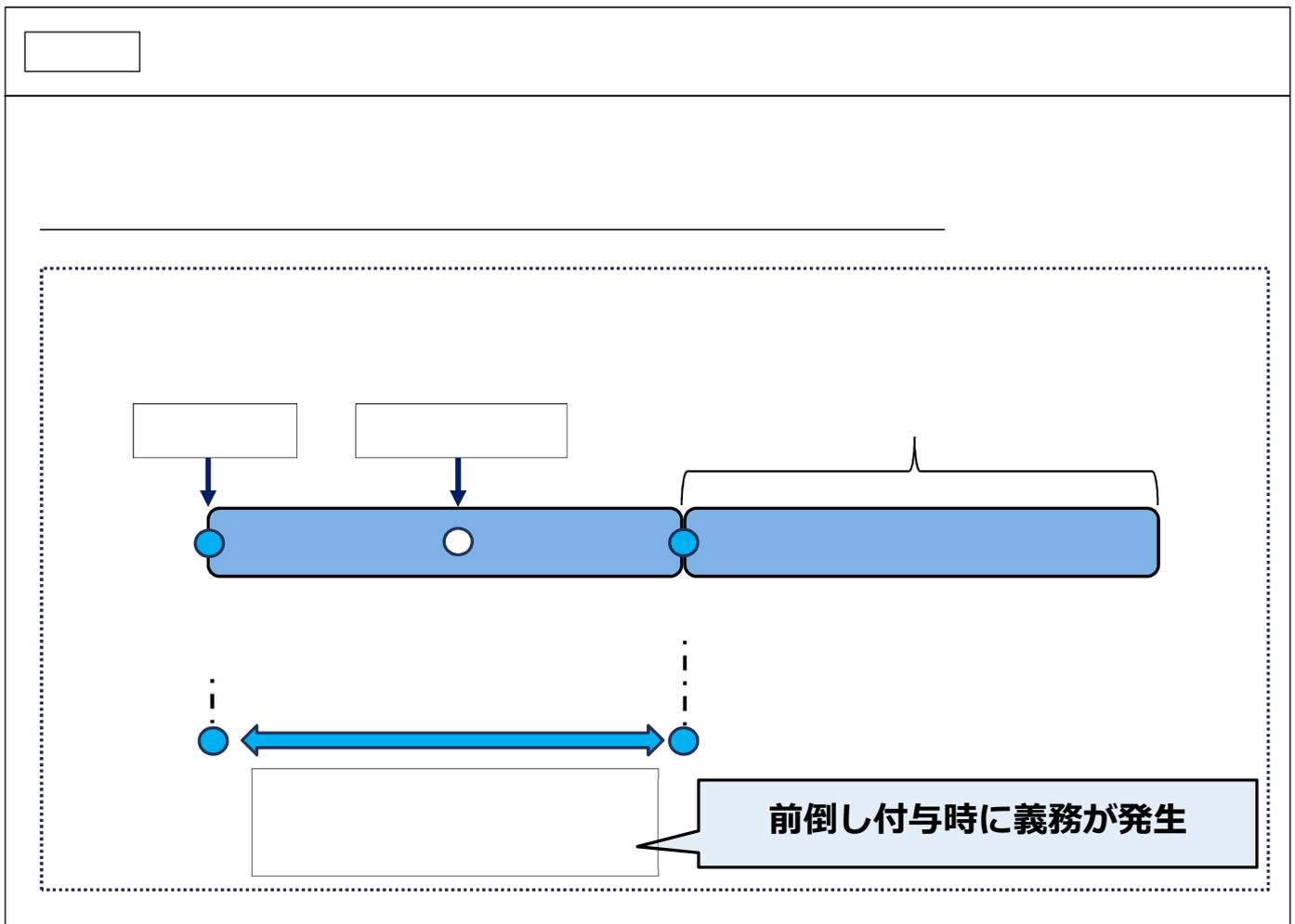


法定の付与日数が10日以上の方であれば、法定の基準日より前倒して付与する場合であっても、付与日数の合計が10日に達した時点で義務が発生します。

ケース1

法定の基準日（雇入れの日から6か月後）より前に10日以上の前倒し年次有給休暇を付与する場合

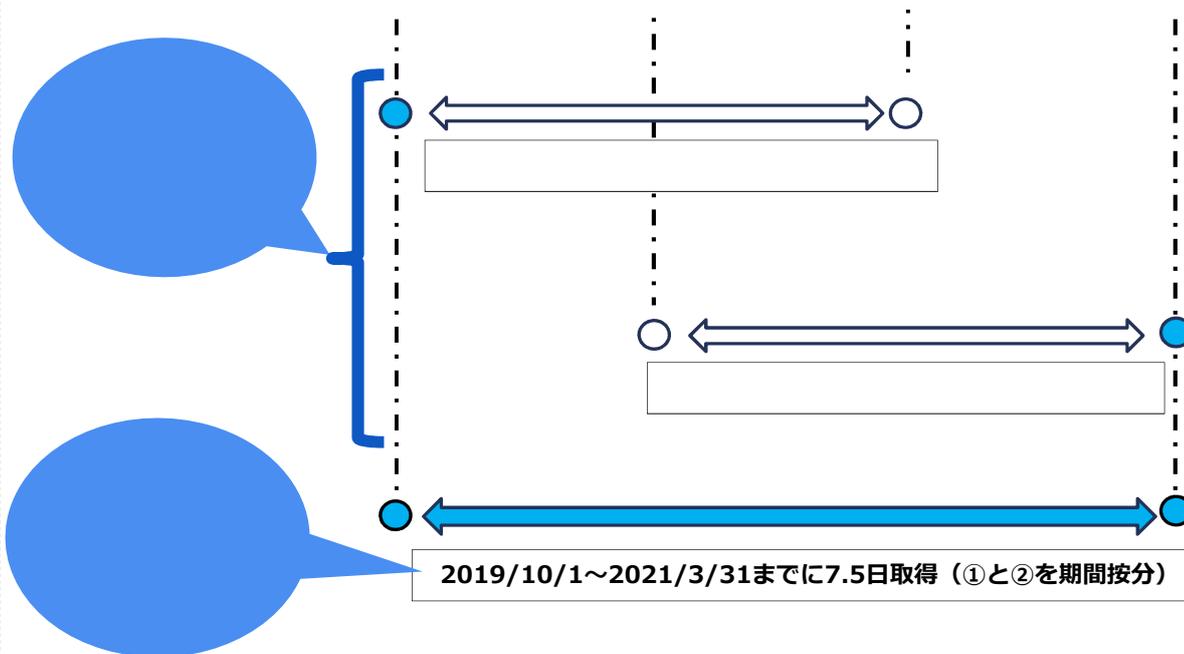
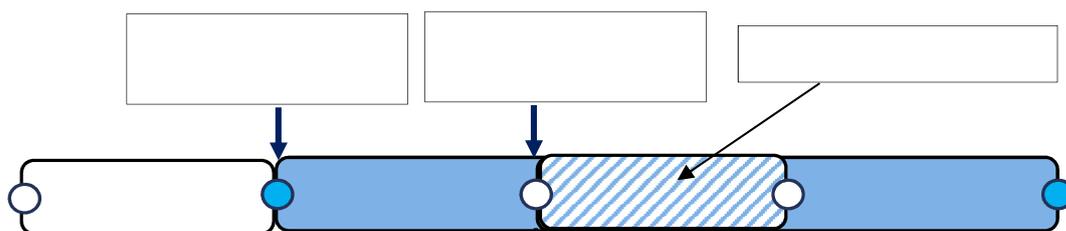
労働者に対して法定の基準日より前倒して10日以上の前倒し年次有給休暇を付与した場合、その日から1年以内に5日の前倒し年次有給休暇を取得させなければなりません。



ケース2

入社した年と翌年で年次有給休暇の付与日が異なるため、5日の指定義務がかかる1年間の期間に重複が生じる場合

重複が生じるそれぞれの期間を通じた期間（前の期間の始期から後の期間の終期までの期間）の長さに応じた日数（比例按分した日数）を当該期間に取得させること

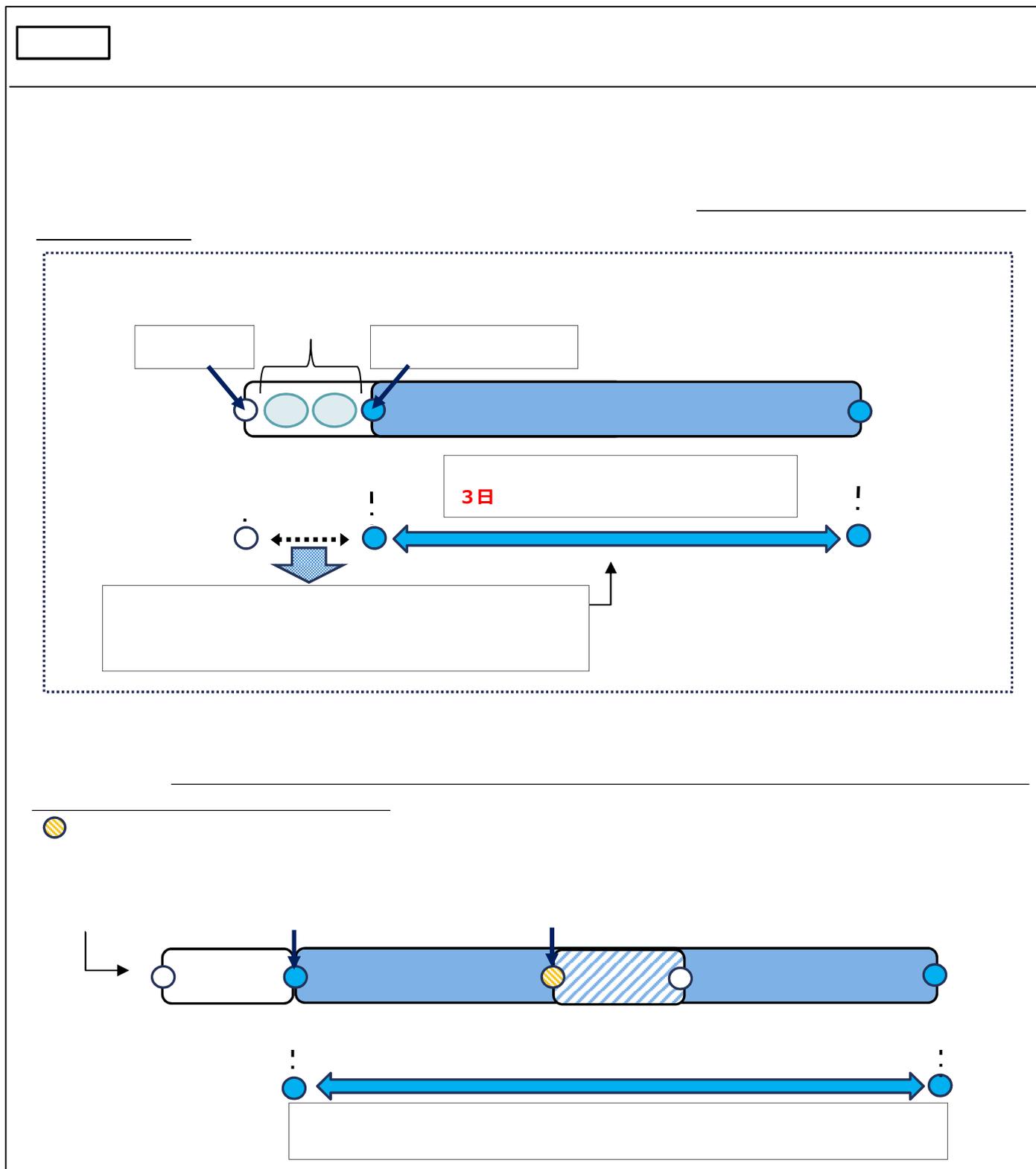


ケース3

10日のうち一部を法定の基準日より前倒しで付与した場合

一部を法定の基準日より前倒しで付与した場合 付与日数の合計が10日に達した日から1年以内に5日の年次有給休暇を取得させなければなりません。

取得した日数分を5日から控除する必要があります。



*

II 実務対応編

1. 年次有給休暇を管理しやすくするための方法

方法
1

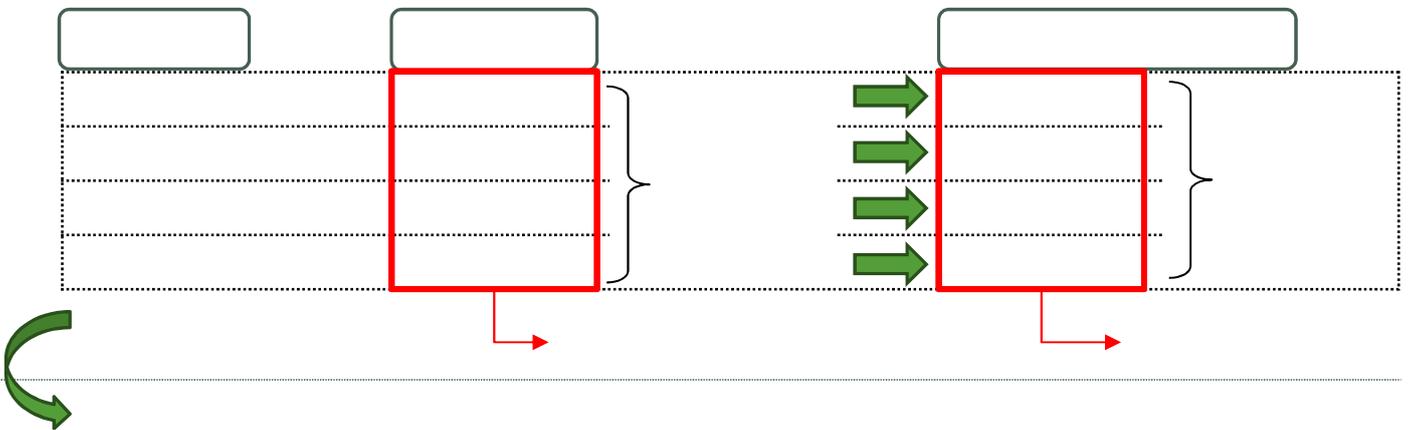
一斉付与日を設定する（対象：人員規模の大きな事業場、新卒一括採用をしている事業場など）

年次有給休暇の付与日を1つにまとめること

方法
2

基準日を月初などに統一する（対象：中途採用を行っている事業場、比較的小規模な事業場など）

基準日を月初などに統一
統一的管理が可能



基準日を月初に統一する

5日取得させる期間も
月ごとに統一できる



*

1. 時季指定を行うタイミング

- ・ 基準日から一定期間が経過したタイミング(半年後など)で年次有給休暇の請求・取得日数が5日未満となっている労働者に対して、使用者から時季指定をする
- ・ 過去の実績を見て年次有給休暇の取得日数が著しく少ない労働者に対しては、労働者が年間を通じて計画的に年次有給休暇を取得できるよう基準日に使用者から時季指定をする

2. 具体的なイメージ



★10/1

使用者が
時季指定

休暇の請求・取得日数が5日未満の労働者



使用者

* ここからは、年次有給休暇の計画的付与制度（計画年休）について紹介します。計画年休

1. 導入のメリット

使用者

労働者

2. 日数

6日

5日

3. 方式（

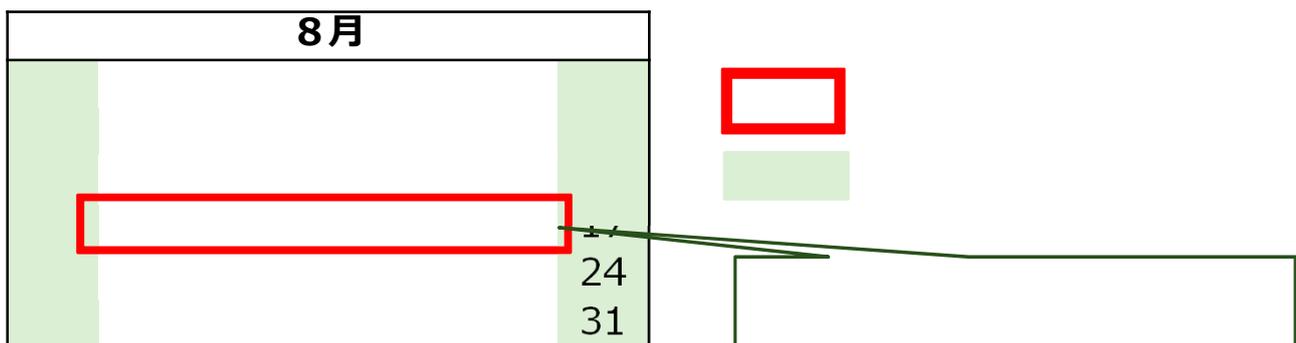
(1) 企業や事業場全体の休業による一斉付与方式

製造業

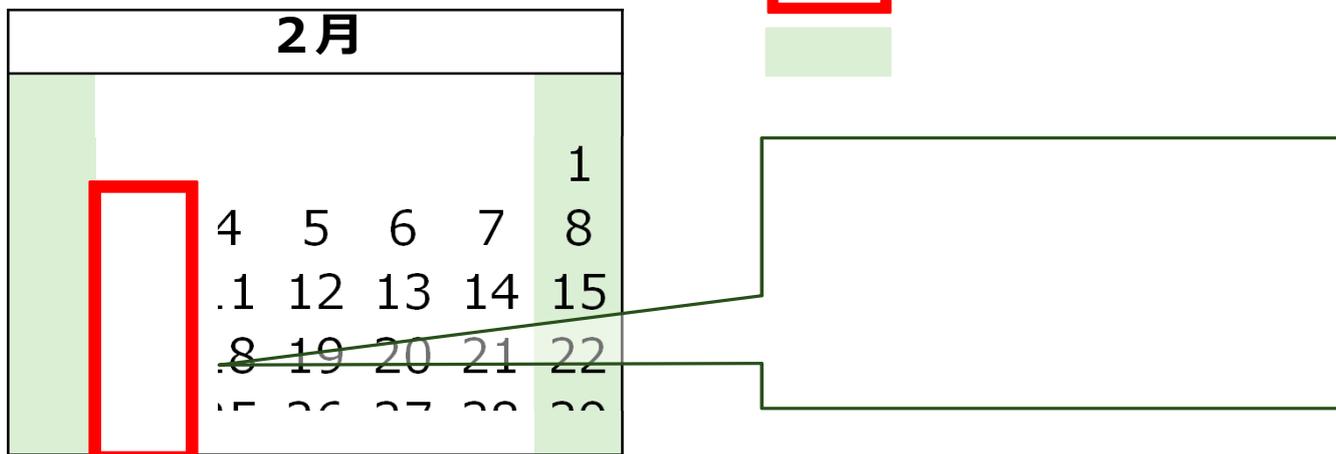
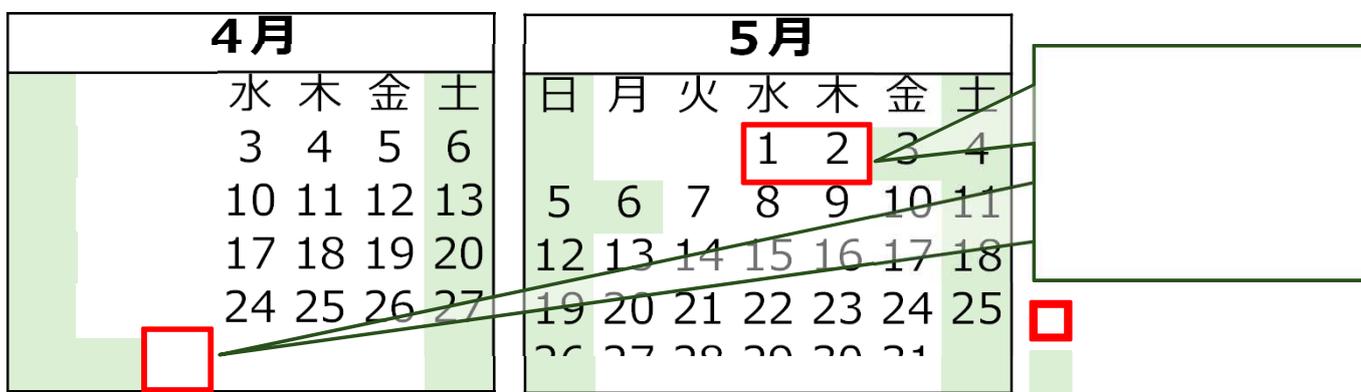
(2) 班・グループ別の交替制付与方式

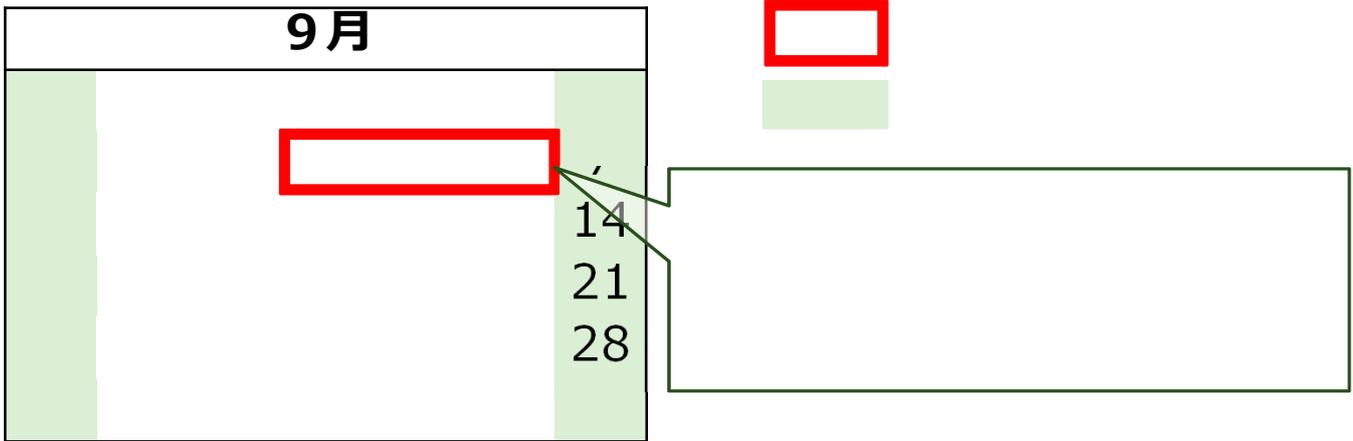
流通・サービス業

(3) 年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式



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）として計画的年休を活用し、連休とすることができます。





+1

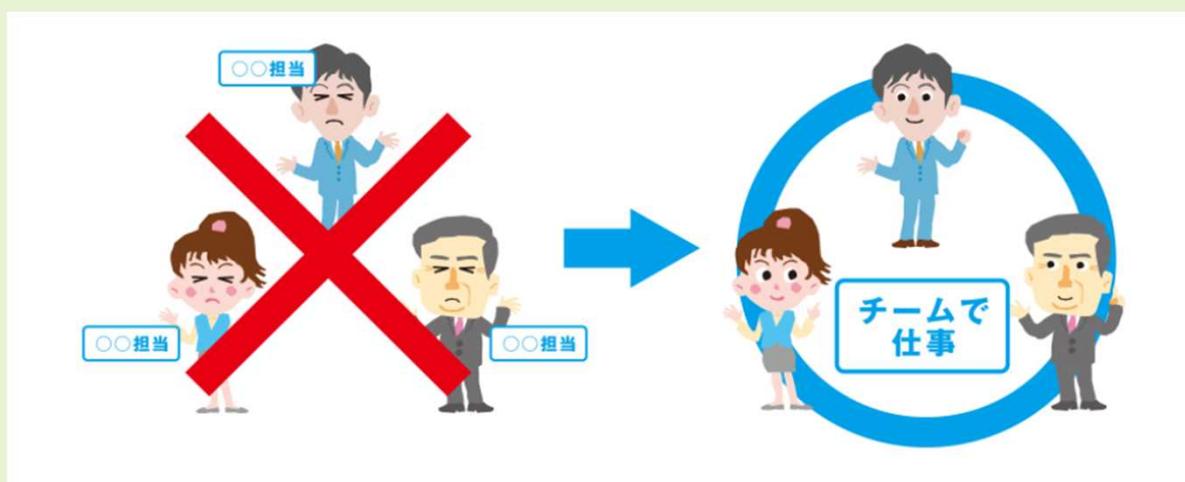
～土日・祝日にプラスワン休暇して、連続休暇に～

労使協調のもと、
年次有給休暇を組み合わせ、
3日（2日）+1日以上の
休暇を実施しましょう。

プラスワン休暇で4連休に

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23/30	24	25	26	27	28	29

仕事はチームで行い、チームの中で情報共有を図って休みやすい職場環境にしましょう



休暇取得に向けた環境づくりに取り組みましょう

◎年次有給休暇を取得しやすい環境整備

◎労使の話し合いの機会をつくる



(1) 就業規則による規定

年次有給休暇の計画的付与に関する就業規則の規定例
(年次有給休暇)
第〇条
(前略)

- ・ 前項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。

(2) 労使協定の締結

就業規則に定めるところにより、労働者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。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。

① 計画的付与の対象者

② 対象となる年次有給休暇の日数

少なくとも5日は労働者の自由な取得を保障しなければなりません。

③ 計画的付与の具体的な方法

④ 年次有給休暇の付与日数が少ない者の扱い

⑤ 計画的付与日の変更

労使協定の例（一斉付与方式の場合）

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定（例）

〇〇株式会社と〇〇労働組合とは、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〇〇〇〇年度の年次有給休暇のうち5日分については、次の日に与えるものとする。
〇月〇日、△月△日・・・
- 2 社員のうち、その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、前項に掲げる日に特別有給休暇を与える。
- 3 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。

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇株式会社 総務部長 〇〇〇〇
〇〇労働組合 執行委員長 〇〇〇〇

労使協定の例（交替制付与方式の場合）

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定（例）

〇〇株式会社と従業員代表〇〇〇〇とは、標記に関して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。その調整は各課長が行う。
- 2 各社員が有する〇〇〇〇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	〇月×日～△日
Bグループ	〇月□日～×日

- 3 社員のうち、その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、前項に掲げる日に特別有給休暇を与える。
- 4 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。

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇株式会社 総務部長 〇〇〇〇
〇〇株式会社 従業員代表 〇〇〇〇

労使協定の例（個人別付与方式の場合）

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定（例）

〇〇株式会社と従業員代表〇〇〇〇とは、標記に関して次のとおり協定する。

- 1 当社の従業員が有する〇〇〇〇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、その有する年休の日数から5日を差し引いた日数が6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特別有給休暇を与える。
- 2 年休の計画的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 各個人別年休付与計画表は、各期の期間が始まる2週間前までに会社が作成し、従業員に周知する。
- 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、各期の計画付与が始まる1か月前までに、所属課長に提出しなければならない。
- 5 各課長は、前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 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、前項に基づき定められた指定日を変更するものとする。

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇株式会社 総務部長 〇〇〇〇
〇〇株式会社 従業員代表 〇〇〇〇

Ⅲ Q&A

*

☞ 働き方改革 厚労省 時季指定義務



*

【基準日に関するご質問】

Q1

Q2

【対象となる休暇に関するご質問】

Q3

Q4

Q5

Q6

Q7

Q8

【法違反に関するご質問】

Q9

Q10

Q11

Q12

【その他のご質問】

Q13

Q14

Q15

Q16

Q17

相談窓口のご案内

- 働き方改革関連法に関する相談については、以下の相談窓口をご活用ください。

法律
こころ

<p>労働基準監督署 労働時間相談・支援コーナー</p>	<p>時間外労働の上限規制や年次有給休暇などに関する相談に応じます。</p> <p>▶検索ワード：労働基準監督署 http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/</p> 
<p>都道府県労働局 【パートタイム労働者、有期雇用労働者関係】 雇用環境・均等部（室） 【派遣労働者関係】 需給調整事業部（課・室）</p>	<p>正規雇用労働者と非正規雇用労働者（パートタイム労働者・有期雇用労働者・派遣労働者）の間の不合理な待遇差の解消に関する相談に応じます。</p> <p>▶検索ワード：都道府県労働局 http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/</p> 

- 働き方改革の推進に向けた課題を解決するために、以下の相談窓口をご活用ください。

課題
解決の
支援

<p>働き方改革 推進支援センター</p>	<p>働き方改革関連法に関する相談のほか、労働時間管理のノウハウや賃金制度等の見直し、助成金の活用など、労務管理に関する課題について、社会保険労務士等の専門家が相談に応じます。</p> <p>▶検索ワード：働き方改革推進支援センター http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000198331.html</p> 
<p>産業保健総合支援 センター</p>	<p>医師による面接指導等、労働者の健康確保に関する課題について、産業保健の専門家が相談に応じます。</p> <p>▶検索ワード：産業保健総合支援センター https://www.johas.go.jp/sangyouhoken/sodan/tabid/122/Default.aspx</p> 
<p>よろず支援拠点</p>	<p>生産性向上や人手不足への対応など、経営上のあらゆる課題について、専門家が相談に応じます。</p> <p>▶検索ワード：よろず支援拠点 https://yorozu.smrj.go.jp/</p> 
<p>商工会 商工会議所 中小企業団体中央会</p>	<p>経営改善・金融・税務・労務など、経営全般にわたって、中小企業・小規模事業者の取組を支援します。</p> <p>▶検索ワード：全国各地の商工会WEBサーチ http://www.shokokai.or.jp/?page_id=1754</p> <p>▶検索ワード：全国の商工会議所一覧 https://www5.cin.or.jp/ccilist</p> <p>▶検索ワード：都道府県中央会 https://www.chuokai.or.jp/link/link-01.htm</p>   
<p>ハローワーク</p>	<p>求人充足に向けたコンサルティング、事業所見学会や就職面接会などを実施しています。</p> <p>▶検索ワード：ハローワーク http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/</p> 
<p>医療勤務環境改善支 援センター</p>	<p>医療機関に特化した支援機関として、個々の医療機関のニーズに応じて、総合的なサポートをします。</p> <p>▶検索ワード：いきサポ https://iryu-kinmukankyou.mhlw.go.jp/information/</p> 

その他

その他の相談窓口