

【顧問先様】

年次有給休暇5日取得対応

2019年2月



社会保険労務士法人

あおば労務経営事務所

e-mail : mado@aobaroumuoffice.com



- 1.対象者 : 10日以上付与される社員
 - ※1 2019年4月1日以降の付与が対象
 - ※2 付与日数10日未満の社員は対象外
- 2.取得義務 : 付与日から1年以内に5日
- 3.法改正 : 2019年4月1日

年次有給休暇の付与日数

(週の所定労働日数が5日以上又は週の所定労働時間が30時間以上の労働者)

勤務年数	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。

比例付与日数

(週の所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者)

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤務年数						
		0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
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	8日	9日	10日	11日	
2日	73日から120日	3日	4日	5日	6日	7日		
1日	48日から72日	1日	2日			3日		

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

* 年の途中で労働日数の契約が変わった場合であっても、付与日時点の所定労働日数で計算します。



1. 年間10日以上有給休暇が付与される従業員が対象パートも10日以上あれば対象
2. 付与日数のうち、5日は付与日から1年以内に会社が時季を定めて取得させることもできる
3. 従業員が申出て取得した日数は5日から除かれる
4. 2019年4月1日以降の付与日から義務が発生



1. 会社の有給休暇付与のルールと休日設定
2. 有給休暇を10日以上付与される対象者の確認
 - 正社員、週5日勤務する契約社員、パート等（名称問わず）
 - 週4日勤務する労働条件の入社3年6ヵ月以上の従業員
 - 週3日勤務する労働条件の入社5年6ヵ月以上の従業員
3. 有給取得数の過去の実績確認

⇒実績によりStep3,4での有給取得数の
方針・取得方法・実績管理方針が変わる。



Step 3 …有給取得の方針検討

■ Step2での現状確認の結果、大半の従業員が5日以上は有給取得できている場合
⇒特に有給取得の方針を決める必要はなく、後は取得状況の管理・チェックをどうするかを検討

■ Step2での現状確認の結果、有給を取得できていない場合
⇒次の1、2や時給者（主にパート）への方針を検討

1. 単純に休暇数を増加させること

メリット …設定が簡単

デメリット…会社負担人件費の単純増

2. 年間休日数を減らし、その分を有給休暇取得日とすること

メリット …確実に取得することができる

デメリット…不利益変更ととられるリスクがあるため、
休日減分の給与の上乗せしておく対策をしておいた方が良い

★時給者（主にパート）で10日付与権利者の対策

⇒7月か12月の賞与月にあわせて、5日分を取得させること

*1ヶ月の中で、法定休日4日を確保した上で、実際の出勤日以外を出勤日として設定していたと仮定した上で、有給を取得したと考える

Step 4 …有給取得方法と実績管理方針検討



■パターン1：今までと同じ管理運用。但し取得日数は個別に管理要。

- ・有休取得は従業員の申出に任せる
- ・ただし、5日取得したか否かを定期的を確認して、5日未満になりそうな者について、希望を聞いたうえで個別に時季を指定して取得させる

⇒ 管理が大変。「Step3の1」を選択した場合は、このパターン1を選択できる

■パターン2：計画年休制度の導入

- ・年間5日を全社一斉有休取得日とする、部門ごとに取得日を決めるなど
- ・計画年休についての労使協定が必要

⇒ 画一的に有休を決めることとなり、業務状況によっては適さない

■パターン3：計画年休と申出年休の組み合わせ

- ・5日のうち2～3日を計画年休として指定、取得
- ・残3～2日については本人申出により取得
- ・それでも5日に満たない者は希望を聞いたうえで会社が個別に時季指定取得
- ・計画年休についての労使協定が必要

⇒ 2～3日は必ず取得できるので、管理工数が減る
計画年休があまり多すぎると不満も出かねないため、比較的オススメ

Step 5 …実務上の対応



■ 有給休暇管理簿の作成（保存義務3年）

1. 管理用の社員コードや番号など
2. 労働者の氏名
3. 勤続年数
4. 前年から繰り越された年次有給休暇の日数
5. 新規で付与された年次有給休暇の日数
6. 月ごとの取得日数と取得後の残日数
7. 翌年への繰り越しする日数
8. 基準日

Step4でパターン2,3を選択した場合

- 年間カレンダーで会社指定の有給取得日(=計画的付与日)を決める
* 年度の前半月の指定が望ましい
- 年次有給休暇の計画付与に関する事項を就業規則に規定し、労使協定も締結（監督署への届出は不要）