



## 年次有給休暇の5日取得義務と必要な対応について

今年4月より、会社に対し、年次有給休暇が10日以上付与される社員に対し、年5日以上、年次有給休暇を確実に取得させなければならない義務が発生します。  
今回のあおぞらレターでは、この義務に関するポイントやその対応方法についてお伝えします。



### 1.どんな義務か？

- 会社は、年次有給休暇（年休）が2019年4月1日以降に10日以上付与される社員に対し、年5日以上の年次有給休暇について時季を指定し、取得してもらう義務があります。

#### ポイント① 10日以上付与される社員とはどんな人ですか？

- 正社員のほか、パート等でも勤続年数や所定労働日数に応じて、10日以上付与される人は全て対象者となります。

#### ポイント② 年次有給休暇はどんな方法で5日取得すればよいですか？

- 事業主が本人から意見を聴いて時季を指定するほか、自己の希望による取得、計画年休による取得が認められています。

※計画年休の詳細はあおぞらレター255号(<http://sr-aozora.biz/contents/letter/255.pdf>)をご覧ください。

- 半日単位の年休は5日にカウントできますが、特別休暇や時間単位の年休でのカウントは認められていません。

#### ポイント③ 法定以上の年次有給休暇付与を行った場合、1年はどのように考えますか？

- 例えば、入社2か月後に3日、入社6か月後に7日(合計10日)を付与する場合は、入社6か月後が1年の起算となります。
- 基準日を設ける場合等で、10日以上を付与してから次の1年を待たずに



10日以上付与する場合は、期間・取得させるべき日数についてルールが異なります。※詳細は末尾のURLを参照

### 2.必要な対応は？

- 年5日の年休が確実に取得できるように、「就業規則でのルール整備」、計画年休を導入する場合は「労使協定の締結」、その他「年休管理方法の整備」が必要です。
- 取得の管理にあたっては、取得日数の管理のほか、「年休管理簿」を整備する必要があります。

#### ポイント④ 就業規則でのルール整備とはどのような記載になりますか？

- 例えば、右のようなルールを加筆するような方法があります。

#### ポイント⑤ 年休管理簿には何を記入すればよいですか？

- 取得時季と日数、年の起算となる基準日の記入が必要になります。

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。

上記の改正については、罰則規定なども設けられています。確実に対応を行いましょう。詳細については  
<https://www.mhlw.go.jp/content/000463186.pdf> をご覧ください。

その他の詳細やご不明な点は弊所担当までお問い合わせください。TEL.03-3526-4277