



《会計・税務の知識》 年次有給休暇の概要

はじめに

年次有給休暇の取得は労働者の健康と生活に役立つだけでなく、心身の回復を促し、生産性の向上など、会社にとってもメリットのある制度です。また、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の実現のためには、労働時間や休日数、年次有給休暇の取得等の状況を、労働者の健康と生活に配慮し、多様な働き方に対応したものへ改善することが重要です。

1. 年次有給休暇とは

年次有給休暇は、法律で定められた労働者与えられた権利です。社員、パートタイマーなどの労働者の区分に関係なく、以下の要件を満たす全ての労働者に、年次有給休暇は付与されます。

＜要件＞

1. 半年間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

2. 労働基準法の改正

平成 31 年 4 月より、労働基準法が改正され、使用者は、法定の年次有給休暇日数 10 日以上全ての労働者（注 1）に対し、毎年 5 日間、年次有給休暇を確実に取得させること（注 2）が必要となりました。

（注 1）その年に新規に付与された年次有給休暇の日数が 10 日以上ある労働者が対象です。

『10 日』には、去年からの繰り越し分は含まれません。また、正社員だけでなく、パートタイマーなどの短期労働者でも、年 10 日以上年次有給休暇が付与されていれば、5 日以上有給をとらせないとはいけません。

（注 2）『毎年 5 日』は、次に掲げる 3 つの方法のうち、どの形で取得することが可能です。

1. 労働者が自分で有給を取るように申請する（労働者自らの請求・取得）
2. 会社と労働者であらかじめ有給取得日を決める（計画的付与制度）

計画的付与制度とは、年次有給休暇の付与日数のうち 5 日を除いた残りの日数について、労使協定を締結する等により、計画的に休暇取得日を割り振ることができる制度です。

3. 会社が取得日を指定する（時季指定）

時季指定については、労働者が 5 日以上自分で有給を取らなかった場合に会社が取得日を指定することができます。ただし、会社は労働者の意見を聴取しなければならず、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努めなければなりません。

3. 労働区分による付与日数の違い

＜通常の労働者の付与日数＞

付与日数は下記の通りです。

継続勤務年数(年)	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数(日)	10	11	12	14	16	18	20

＜週所定労働日数が 4 日以下かつ週所定労働時間が 30 時間未満の労働者の付与日数＞

主にアルバイトで登用している労働者を指します。付与日数は下記の通りです。

付与 日数 (日)	所定労働	1年間の所	継続勤務年数(年)							
	日数	定労働日数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上	
	4日	169~216日	7	8	9	10	12	13	15	
	3日	121~168日	5	6	6	8	9	10	11	
	2日	73~120日	3	4	4	5	6	6	7	
	1日	48~72日	1	2	2	2	3	3	3	

所定労働日数……就業規則等で定められた労働日数を指します。

1 年間の所定労働日数……所定労働日数を 1 年間に当てはめた場合の日数です。労働者によって所定労働日数が異なる場合は、最も多くの労働者に適用されるものを所定労働日数とします。また、パートタイムの労働者のような変形労働時間制の場合は、1 年間で平均したものを所定労働日数とします。

おわりに

厚生労働省の調べによると、全体の約 4 割の労働者は、年次有給休暇の取得にためらいを感じています。仕事をチームで行い情報共有・進捗確認をすることで業務の属人化を避け、管理職や同僚も有給をしっかりとっている状況にする等、個人が休みを取りやすい環境づくりが必要です。（担当：中田紗）

引用：<https://work-holiday.mhlw.go.jp/kyuuka-sokushin/jigyousya.html>