

年次有給休暇を取得していますか？

# こうなっていないませんか？

社長、来週月曜日に有給使いたいです。

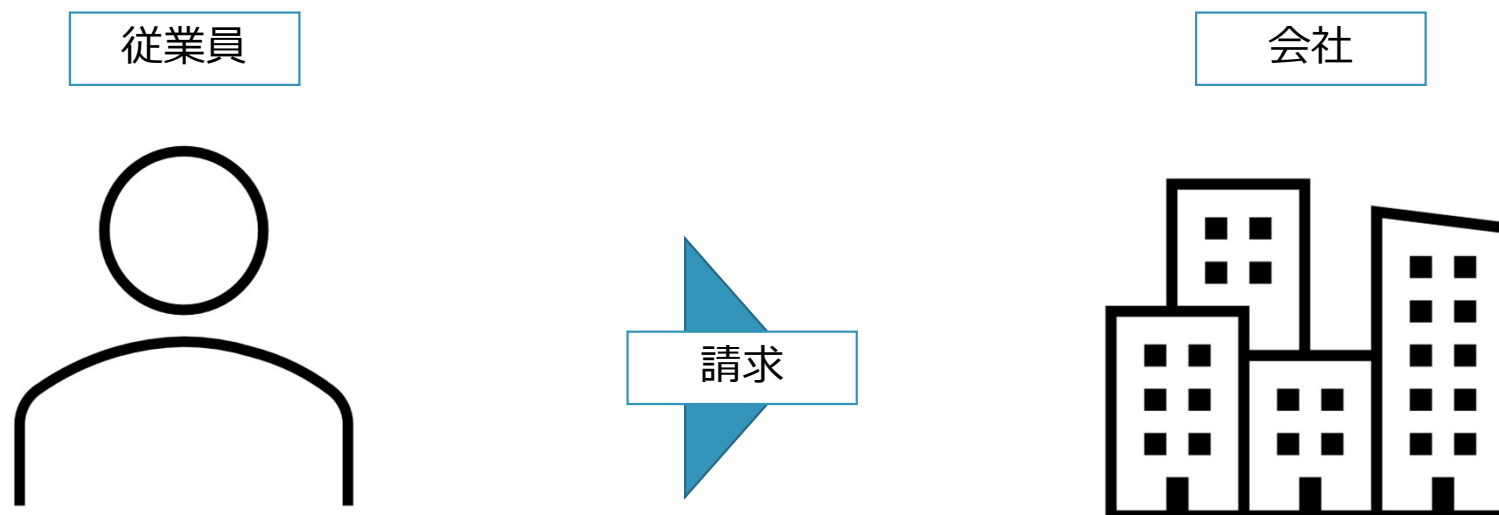
うちは有給はありません。



# 年次有給休暇の目的は？

年次有給休暇は、働く方の心身のリフレッシュを図ることを目的として、原則として、労働者が請求する時季に与えることとされています。

正社員、パート（非正規雇用）雇用形態に関わらず、すべての方に年休の取得が可能です。



# 付与日数

## 1 年次有給休暇の付与日数

(1) 通常の労働者の付与日数

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

(2) 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

	週所定労働日数	1年間の所定労働日数※	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)	4日	169日~216日	7	8	9	10	12	13	15
	3日	121日~168日	5	6	6	8	9	10	11
	2日	73日~120日	3	4	4	5	6	6	7
	1日	48日~72日	1	2	2	2	3	3	3

※週以外の期間によって労働日数が定められている場合

(出典) 厚生労働省：年次有給休暇の付与日数は法律で決まっています

# 付与される要件

## 2 年次有給休暇が付与される要件

年次有給休暇  
の発生要件



雇入れの日から  
6か月継続勤務



全労働日の  
8割以上出勤

- 「継続勤務」とは

事業場における在籍期間を意味し、勤務の実態に即して実質的に判断されます。  
例えば、定年退職者を嘱託社員として再雇用した場合などは、継続勤務として扱う必要があります。

- 出勤率算定に当たっての留意点

- ・ 業務上の怪我や病気で休んでいる期間、法律上の育児休業や介護休業を取得した期間などは、出勤したものとみなして取り扱う必要があります。
- ・ 会社都合の休業期間などは、原則として、全労働日から除外する必要があります。

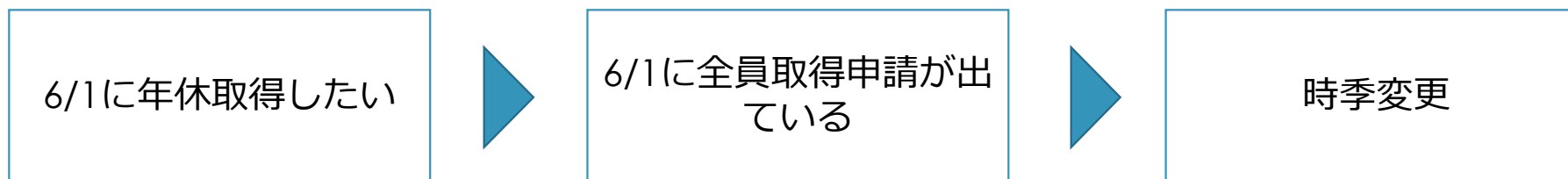
(出典) 厚生労働省：年次有給休暇の付与日数は法律で決まっています

## 3 年次有給休暇の取得時季

年次有給休暇を取得する日は、労働者が指定することによって決まり、使用者は指定された日に年次有給休暇を与えなければなりません。ただし、労働者の指定した日に年次有給休暇を与えると、事業の正常な運営が妨げられる場合は、使用者に休暇日を変更する権利（時季変更権（※））が認められています。

※ 時季変更権の行使が認められるのは、例えば同じ日に多くの労働者が同時に休暇指定した場合などが考えられます。単に「業務多忙だから」という理由では、時季変更権は認められません。

### ■ 会社の時季変更権 （事例）



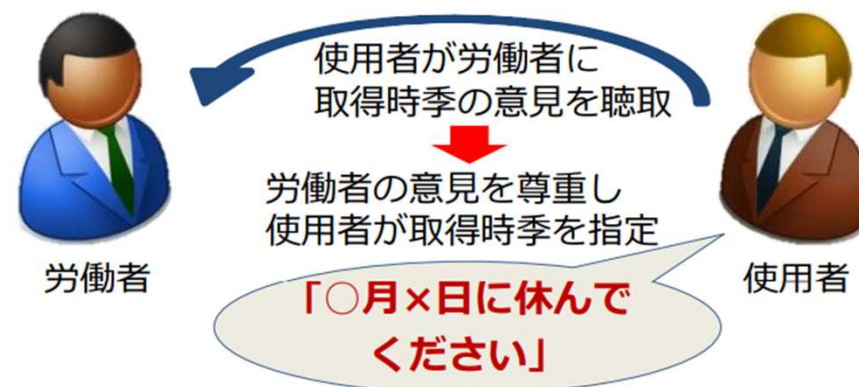
（出典）厚生労働省：年次有給休暇の付与日数は法律で決まっています

# 年次有給の時季指定義務

## 労働者の申出による取得（原則）

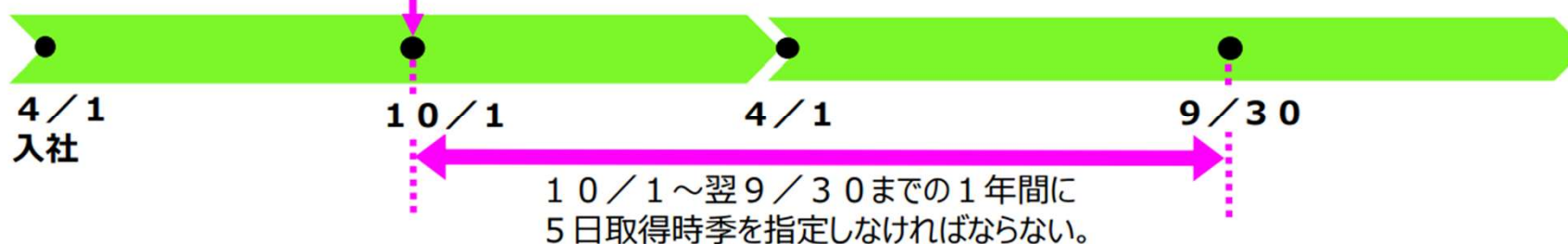


## 使用者の時季指定による取得



(例) 4 / 1 入社の場合

10日付与（基準日）



- 使用者は、時季指定に当たっては、労働者の意見を聴取し、その意見を尊重するよう努めなければなりません。
- 使用者は、労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、3年間保存しなければなりません。

(出典) 厚生労働省：年次有給休暇の付与日数は法律で決まっています

**違反した場合は1人あたり  
30万円以下の罰金**