

… 年次有給休暇（労働基準法第39条）とは …

◎発生要件：年次有給休暇は、

- (1) 6カ月間の継続勤務
- (2) 全労働日の8割以上の出勤

を満たせば、労働者（パート・アルバイトも同様）に発生する権利です。



◎付与日数：

原則的な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）は以下のとおりです。

継続勤務年数	6カ月	1年6カ月	2年6カ月	3年6カ月	4年6カ月	5年6カ月	6年6カ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

ただし、所定労働日数が通常の労働者に比べ、相当程度少ない労働者には、以下のとおり比例付与されることとなります。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	継続勤務年数						
		6カ月	1年6カ月	2年6カ月	3年6カ月	4年6カ月	5年6カ月	6年6カ月以上
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

◎年次有給休暇は、基本的には労働者が指定した時季に与えなければなりません。
また、使用者は年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額等の不利益な取り扱いをしてはなりません。

年次有給休暇取得促進に向けたポイント

年次有給休暇の取得を推進するには、組織形態や仕事の進め方など様々な面からの対策を講じることが必要です。
たとえ進んだ休暇制度を導入したとしても、組織形態や仕事の進め方などの面で対応できなければ、制度は活用されないことになります。以下に休暇取得促進に向けたポイントをご紹介します。

【休暇取得に向けた環境づくり】

休暇の積極的な活用は労使双方にとって有益なものであることから、取得促進に向けて、労使が協力して取り組む必要があります。具体的には以下の取組が必要です。

- ① 経営トップによる社内への休暇取得推進の呼びかけ
- ② 管理監督者による休暇の率先取得
- ③ 労働組合等による企業、労働者への呼びかけ 等

休暇の取得は労働者の権利ですが、スムーズな取得に当たっては、使用者自らも責任をもって推進するよう努力する必要があります。

【休暇取得システムの確立】

職場の上司や同僚に気兼ねなく休暇を取得するために、また、休暇の完全取得を実現するためにも、次のような事項を組み込んだ休暇システムを作りましょう。

- ① 個人別休暇取得計画表の作成
- ② 休暇の完全取得を前提とした業務体制の整備
- ③ 労使による取得状況のチェックとフォローアップ

年次有給休暇取得促進に向けた具体策の提案

<1> 「計画的付与制度」を活用しましょう！

「計画的付与制度」（労働基準法第39条第5項）とは、年次有給休暇の日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ労使協定で休暇を与える時期を定め、当該休暇を取得させる制度です。

具体的な与え方としては、例えば、次のような方式があります。

- ① 事業場全体を一斉に休みにし、全労働者に休暇を与える「一斉付与方式」
- ② 労働者を班やグループに分け、交替で休暇を与える「班別の交替制付与方式」
- ③ 労働者個別に与える「個人別付与方式」

また、実際の活用例として、夏季や年末年始の時季に組み合わせて長期休暇を設定したり、暦の関係で休日飛び石となる場合に、休日の橋渡し（ブリッジ）として、“ブリッジホリデー”を設定したり、個人の誕生日や結婚記念日などに年休を与える“アニバーサリー休暇”の設定などがあります。

<2> 半日単位での取得制度の設定・活用！

不都合のない職場では、半日単位での休暇を導入するのも1つの方法です。

役所への届け出や子どもの授業参観など、1日休むほどではないという用事の場合に、この半日休暇を活用することにより、休暇の取得促進を図ることができます。

