

「シフト制」で働く場合の年次有給休暇について

いわゆる「シフト制」で労働者を就労させる際にも、使用者は、要件を満たした労働者に対して、年次有給休暇を与えなければなりません。
そのため、本リーフレットとあわせて、「シフト制留意事項」もご確認いただき、適切な労務管理をお願いいたします。

シフト制
留意事項

「シフト制」とは

シフト制留意事項における「シフト制」とは、労働契約の締結時点では労働日や労働時間を確定的に定めず、一定期間(1週間、1か月など)ごとに作成される勤務シフトなどで、初めて具体的な労働日や労働時間が確定するような勤務形態を指します。ただし、三交替勤務のような、年や月などの一定期間における労働日数や労働時間数は決まっています。就業規則等に定められた勤務時間のパターンを組み合わせる勤務形態は除きます。

1 年次有給休暇の付与要件

- シフト制労働者についても、雇入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全労働日※の8割以上出勤したときは、年次有給休暇を付与する必要があります。

年次有給休暇の
発生要件

=

雇入れの日から
6か月間継続勤務

+

全労働日の
8割以上出勤

- 全労働日※の8割以上出勤していないシフト制労働者に対しても、任意に年次有給休暇を付与することは差し支えありません。

※一般的には、期間内におけるシフト表で確定した所定労働日などの全日数

2 年次有給休暇の付与日数

- 年次有給休暇の付与日数は、**基準日(年次有給休暇を付与する日)**時点で予定されている**所定労働日数、労働時間数に応じて算出**します。
- 所定労働日とは労働契約により労働義務の設定された日であり、**所定労働日数とはその日数のとおりに働くことを使用者と労働者で約束する日数**です。

① 週所定労働日数が5日以上または週所定労働時間が30時間以上の場合

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

② 週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の場合(比例付与)

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



シフト制労働者の所定労働日数の算出が難しい場合の対応

- シフト制労働者の場合、所定労働日数、時間数を労働契約に明確に定めないこともありますが、あらかじめ所定労働日数を定めていないことを理由に、シフト制労働者に年次有給休暇を付与しないことは認められません。
- 年次有給休暇の付与日数の特定にあたって所定労働日数を算出しがたい場合には、使用者は、次の日数を1年間の所定労働日数として年次有給休暇の付与日数を算出して差し支えありません。
 - 雇入れ6か月経過後の年次有給休暇については、雇入れから6か月間の労働日数の実績を2倍した日数
 - 雇入れ1年6か月経過後以降の年次有給休暇については、前年の労働日数の実績
- なお、「目安となる労働日数」が定められているときは、使用者は「目安となる労働日数」を所定労働日数として年次有給休暇の付与日数を算出しても差し支えありません(ただし労働日数の実績を用いて算出した付与日数よりも多い場合に限りです)。

(例1) 雇入れ6か月経過後の年次有給休暇（所定労働日数が算出しがたい場合）

- ・ 雇入れから6か月間の「労働日数の実績」が78日の場合、 $78日 \times 2 = 156日$ を1年間の所定労働日数とみなし、前ページの②週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の場合(比例付与)の表(以下「比例付与の表」という。)に当てはめると、156日は「121日～168日」の区分に該当し、付与日数は5日になります。
- ・ 本ケースで、「目安となる所定労働日数」として、「1週4日程度勤務」と定められていた場合1週間の所定労働日数を4日とみなし、比例付与の表に当てはめると、付与日数は7日になります。

目安を用いた算出が、
実績を用いた算出を
上回る

「雇入れから6か月間の労働日数の実績を2倍した日数」を用いて、付与日数を5日と算出することもできますが、これを上回る取扱いとして、「目安となる所定労働日数」を用いて、付与日数を7日と算出することもできます。

(例2) 雇入れ1年6か月経過後の年次有給休暇（所定労働日数を算出しがたい場合）

- ・ 前年(1年間)の「労働日数の実績」が96日の場合、96日を1年間の所定労働日数とみなし、比例付与の表に当てはめると、「73日～120日」の区分に該当し、付与日数は4日になります。
- ・ 本ケースで、「目安となる所定労働日数」として、「1週1日程度勤務」と定められていた場合1週間の所定労働日数を1日とみなし、比例付与の表に当てはめると、付与日数は2日になります。

目安を用いた算出が、
実績を用いた算出を
下回る

「目安となる所定労働日数」に基づき付与日数を算出することはできません。

「前年の労働日数の実績」を用いて算出することとなり、付与日数は4日となります。

3 年次有給休暇の申請、取得

- シフト制で働く場合であっても、労働者は、自身が年次有給休暇の取得を希望する日に年次有給休暇を請求することができます。
- 使用者は、原則として労働者の請求する時季に年次有給休暇を取得させなければなりません。そのため、「シフトの調整をして働く日を決めたのだから、その日に年休は使わせない」といった取扱いは認められません。
- 使用者は、事業の正常な運営を妨げる場合（同一期間に多数の労働者が休暇を希望したため、その全員に休暇を付与し難い場合など）に限って、年次有給休暇の時季を変更することができます。単に、「代わりの人がいないから」、「忙しいから」というだけでは、労働者の請求した日に年次有給休暇を使わせないといった取扱いはできません。

4 年次有給休暇取得時の賃金計算

- 労働者が年次有給休暇を取得した日については、使用者は賃金を支払う必要があります。
- 年次有給休暇取得時の賃金は、就業規則等に基づき、「所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金」、「平均賃金」などによって支払う必要があります。
- 「平均賃金」は、①過去3か月分の賃金総額を暦日数で除した金額か、②過去3か月間の賃金総額を労働日数で除した金額の6割(最低保障額)のいずれか大きい方の金額です。
- 「所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金」は、以下によって計算します。
 - 労働者の賃金が日給の場合は、その金額
 - 労働者の賃金が時給の場合は、時給額に、年次有給休暇取得日における所定労働時間として定められている労働時間※を乗じた金額

※一般的には、シフト表で確定した所定労働時間など

年次有給休暇取得時の賃金計算例

(計算例)時給の場合

- 時給：1,500円
- 所定労働時間：5時間または8時間
(シフト表で確定した年次有給休暇取得日の所定労働時間は5時間)
- 直近3か月の暦日数：92日
- 直近3か月の労働日数：60日
(うち、5時間の日が20日、8時間の日が40日)

●所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金

$$1,500円 \times 5時間 = 7,500円$$

●平均賃金※

$$\textcircled{1} 1,500円 \times (5時間 \times 20日 + 8時間 \times 40日) \div 92日 = 6,847.82円$$

②最低保障額

$$1,500円 \times (5時間 \times 20日 + 8時間 \times 40日) \div 60日 \times 0.6 = 6,300円$$

※①と②を比較し、いずれか大きい方の金額が平均賃金額となります。

5 シフト制における年次有給休暇の適切な取得に向けた取り組み例

シフト制で働く方のお悩み ①

- シフト制で働く場合でも年次有給休暇を取得できることは知っているが、使用者から、年次有給休暇の申請方法や付与日数を知らされておらず、年次有給休暇を申請しようと思っても、どうやって申請すればいいのか、そもそも申請できるのかがわからない。

シフト制で働く方のお悩み ②

- シフトの通知が直前になると、休暇の予定が立てづらいため、早くシフトを出してほしい。

シフト制で働く方のお悩み ③

- 年次有給休暇を取得すると、同僚が本来の希望日以外にもシフトに入ることになることを思うと、年次有給休暇を申請しにくい。

考えられる使用者の取り組み例 ①

- 労働契約の締結や更新に際して、年次有給休暇の(予定の)付与日、残日数や、申請の方法について個別に通知する。
- 年次有給休暇の付与日数や残日数を、給与明細やシフトの希望を提出する申請用紙などに記載することで、個別に周知する。

考えられる使用者の取り組み例②

- 相当程度余裕をもって、シフト案を示すことで、休暇の予定を立てやすくし、また、年次有給休暇の取得申請があった場合の再調整の幅を確保する。

※シフト作成に当たっては、『シフト制』の円滑な運用のための取組事例」も併せてご確認ください。

「シフト制」の
円滑な運用のための
取組事例



考えられる使用者の取り組み例③

- 交替可能な労働者を探すに当たっても、なるべく労働者の希望に沿って調整できるよう、労働する可能性がある最大の日数(例:月曜～金曜は勤務可能)についても、労働契約の締結の際に労働者ごとに意向を確認する。

年次有給休暇の取得しやすい環境の整備は、人材確保や人材定着に資する魅力ある職場づくりの観点から有効という現場の声もあります。

本リーフレットを参考に、シフト制労働者が適切に年次有給休暇を取得できるよう取り組みをお願いいたします。

お問い合わせ先

内容についてご不明な点がございましたら

シフト制労働契約については、総合労働相談コーナーまで

年次有給休暇については、労働基準監督署まで

お問い合わせください。

労働局・
労働基準監督署・
総合労働
相談コーナー

