

## 2 労働者の請求する時季

年次有給休暇は、労働者が請求する時季に与えることとされていますので、労働者が具体的な月日を指定した場合には、次の「③ 時季変更権」による場合を除き、その日に年次有給休暇を付与する必要が生じます。

## 3 時季変更権

使用者は、労働者から年次有給休暇を請求された時季に、年次有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に年次有給休暇の時季を変更することができます（労働基準法第39条第4項）。

## 4 年次有給休暇の繰り越し

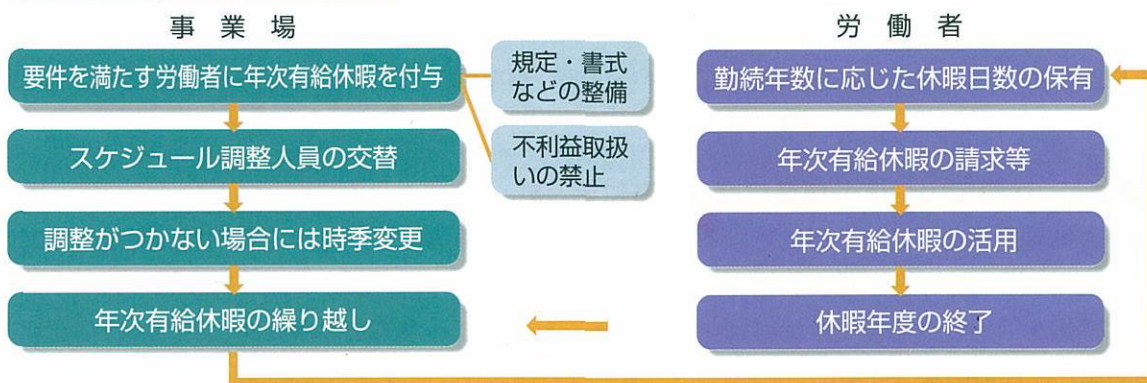
年次有給休暇の請求権の時効は、2年です（労働基準法第115条）。

## 5 不利益取扱いの禁止

使用者は、年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他不利益な取扱いをしないようにしなければならないとされています（労働基準法附則第136条）。

具体的には、年次有給休暇を取得したことを理由に精勤手当、賞与の額の算定などに際して、年次有給休暇の取得した日を欠勤または欠勤に準じて取扱うことのほか、年次有給休暇の取得を抑制するすべての不利益な取扱いはしないようにしなければなりません。

### ◎ 年次有給休暇の取得促進の流れ



### ◎ 届出用紙の例

入社年月日		有効期間 及び 年次有給 休暇日数	年 月 日から		前年度繰越分		計	日
年	月		日	年	月	日		
年次有給休暇年月日			使用 日数	残 日数	本 申 月	人 請 日	直 属 司 印	部 門 長 印
自年・月・日～至年・月・日								
. . . ~ . . .					/			
. . . ~ . . .					/			



# 年次有給休暇の計画的付与制度

## 1 付与日数のうち5日を除いた残りの日数が計画的付与の対象とできます。

年次有給休暇の計画的付与は、年次有給休暇の付与日数すべてについて認められているわけではありません。それは、従業員が病気その他の個人的事由による取得ができるよう指定した時季に与えられる日数を留保しておく必要があるためです。

年次有給休暇の日数のうち5日は個人が自由に取得できる日数として必ず残しておかなければなりません。このため、労使協定による計画的付与の対象となるのは年次有給休暇の日数のうち、5日を超えた部分となります。

例えば、年次有給休暇の付与日数が10日の従業員に対しては5日、20日の従業員に対しては15日までを計画的付与の対象とすることができます。

なお、前年度取得されずに次年度に繰り越された日数がある場合には、繰り越された年次有給休暇を含めて5日を超える部分を計画的付与の対象とすることができます。

## 2 年次有給休暇の計画的付与制度はさまざまな方法で活用されています。

年次有給休暇の計画的付与制度は、①企業もしくは事業場全体の休業による一斉付与方法、②班・グループ別の交替制付与方法、③年次有給休暇付与計画表による個人別付与方法などさまざまな方法で活用されています。

導入に当たっては、このような方法のなかから企業、事業場の実態に応じた方法を選択することになります。

### ① 企業もしくは事業場全体の休業による一斉付与方法

企業、事業場全体を一斉に休みにできる、もしくは一斉に休みにした方が効率的な業態については、全従業員に対して同一の日に年次有給休暇を与えるという一斉付与方法の導入が考えられます。製造部門など、操業をストップさせて全従業員を休ませることのできる事業場などでは、このような活用方法が取られることが多いようです。

また、企業、事業場全体を休みにしても顧客に迷惑にならないような時期に、この一斉付与方法を導入するケースが多くなっています。

### ② 班・グループ別の交替制付与方法

企業、事業場で一斉に休みを取ることが難しい業態については、班・グループ別に交替で年次有給休暇を付与する方式の導入が考えられます。流通・サービス業など、定休日を増やすことが難しい企業、事業場では、このような活用方法が取られることが多くなっています。

### ③ 年次有給休暇付与計画表による個人別付与方法

年次有給休暇の計画的付与制度は、個人別にも導入することができます。夏季、年末年始、ゴールデンウィークほか、誕生日や結婚記念日など従業員の個人的な記念日を優先的に充てるケースも多いようです。