

有給休暇 導入マニュアル

目次

1.	有給休暇とは	02
2.	有給休暇のルール	05
2-1.	年次有給休暇の付与対象条件	06
2-2.	有給休暇の日数	07
2-3.	有給休暇の単位	09
3.	年次有給休暇管理簿の作成	12
4.	各種ルールの決定	15
4-1.	連続取得について	16
4-2.	病欠時の取扱い	17
4-3.	早退時の取扱い	18
5.	5日以上有給休暇を付与する取り組みの実施	19
6.	有給奨励日、計画年休の日の設定ヒント	22
7.	買取制度の導入	30
8.	過去分の清算	33

1.

有給休暇とは

有給休暇とは

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にした制度です。



2019年4月から、全ての企業において、
年10日以上[※]の年次有給休暇が付与される従業員（管理監督者を含む）
に対して、年次有給休暇の日数のうち年5日については、
会社が時季を指定して取得させることが義務となりました！

有給休暇とは

以下に様々なルールを設定していきますが・・・

あまり厳しいルールにしてしまうと
従業員の不満の対象となり、
離職リスクが高まる...



緩いルールにしてしまうと
コスト高になってしまう...



テレビやインターネットで、有給休暇についての知識は**万全である前提でルールを
決めていきましょう！！**

2.

有給休暇のルール

有給休暇のルール【年次有給休暇の付与対象条件】

年次有給休暇はどのような要件が
満たされたら付与されるの？

??



パートやアルバイトにも
付与されるの？

入社から6か月継続勤務し、
全出勤日の8割以上出勤した従業員
に対して付与される有給の休暇です。



パートやアルバイトにも
付与されます。

有給休暇のルール【有給休暇の日数】

①正社員の場合

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

(厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署 年5日の年次有給休暇の確実な取得わかりやすい解説より抜粋)

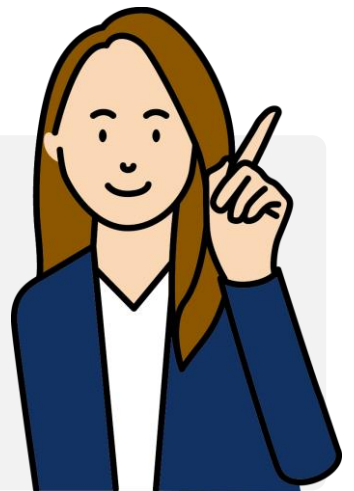
雇用主は、前述の条件

- ・ 入社から6か月継続勤務
- ・ 全出勤日の8割以上出勤

を満たしている労働者に、原則として10日の年次有給休暇を与えなければなりません。



年次有給休暇の付与日数は、継続勤務年数により異なります。
年次有給休暇について付与される日数を確認しましょう。



有給休暇のルール【有給休暇の日数】

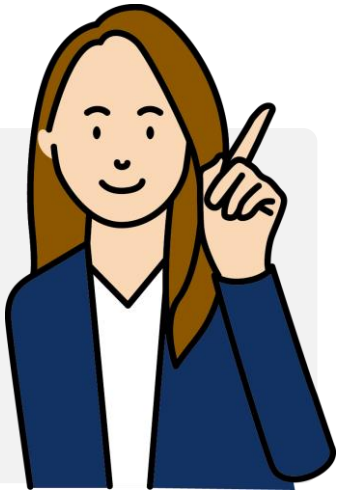
②パートアルバイト（週の所定労働時間が30時間未満）の場合（短時間従業員）

【条件】 所定労働時間が**週30時間未満+週所定労働日数が4日以下**
または、**年間の所定労働日数が216日以下**の従業員

週所定労働日数	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
4日	169日～ 216日	付与日数	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



後述する年次有給休暇の年5日付与の義務があるのは、
表の太字で囲った**10日以上付与される従業員のみ**となります。



有給休暇のルール【有給休暇の単位】

種類	内容
半日単位	• 一日単位が原則ではあるが、半日単位も可能。 • 半日とは何時から何時を指すのか就業規則に明記するのがよい。 • 労使協定は不要
時間単位	• 労使協定を締結 • あくまで1日単位が原則であるので、時間単位で付与できるのは5日までとなる。



時間単位の場合は**労使協定の締結が必要**



有給休暇のルール【有給休暇の単位】

2019年4月から、
企業規模に関わらず有給休暇が10日以上付与される従業員を対象に
年5日の年次有給休暇を取得させることが会社の義務となりました！



有給休暇のルール【有給休暇の単位】

対象者	年次有給休暇が10日以上付与される従業員（管理監督者や有期雇用従業員も含まれます。）
年5日の時季指定義務	会社は、従業員ごとに、年次有給休暇を付与した日（基準日）から 1年以内に、義務である5日について、取得時季を指定 して年次有給休暇を取得させなければなりません。
時期指定の方法	時季指定に当たっては、 従業員の意見を聴取 しなければなりません。 また、できる限り従業員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。
時期指定を要しない場合	既に5日以上 の年次有給休暇を請求・取得している従業員に対しては、会社による時季指定をする必要はありません。

POINT

「**会社による時季指定**」、「**従業員自らの請求/取得**」、「**計画年休**」のいずれかの方法で従業員に年5日以上**の年次有給休暇**を取得させれば、それで足りることとなります。

まずは**公募要領の審査の観点**をチェックしよう。

これらいずれかの方法で取得させた**年次有給休暇の合計が5日に達した時点で、会社からの時季指定をする必要はなく、また、することもできません。**

3.

年次有給休暇管理簿の作成

年次有給休暇管理簿の作成

会社は、従業員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。



- ✔ 年次有給休暇管理簿は、従業員名簿または賃金台帳とあわせて作成することができます。
- ✔ また、必要なときにいつでも出力できる仕組みとした上で、システム上で管理することも差支えありません。

年次有給休暇管理簿の作成

以下は労働局が公表している年次有給休暇管理簿です。
社内に用紙やフォーマットがない場合には[こちら](#)を参照して作成してください。

使用の際は色付き部分を入力してください
(青色セル: 必須入力項目、黄色セル: 任意入力項目)

年次有給休暇取得管理台帳

年度分

雇入れ年月日		前年度繰越分	4	日	合計 日数	15	日	1日の所定労働時間		7	時間	45	分	部門名	
平成	年		月	日			2	時間	時間単位年休1日の時間数		8		時間		
基準日		今年度付与分	11	日		2	時間	労使協定で定める時間単位 年休を認める日数		5		日	氏名		
	月						日	労使協定で定める計画的付 与日数		1		日			

指定区分	取得する日時					請求・指定月日	使用者が時季変更した場合の日時					有給休暇の 日数・時間数 (実績)	残日数 (時間数)	本人 確認	備考	
	月	日から	月	日	まで	月	日	月	日から	月	日	まで	日	15	日	
	月	日	時	分	から			月	日	時	分	から		時間	2	
	月	日から	月	日	まで	月	日	月	日から	月	日	まで	日	15	日	
	月	日	時	分	から			月	日	時	分	から		時間	2	
	月	日から	月	日	まで	月	日	月	日から	月	日	まで	日	15	日	
	月	日	時	分	から			月	日	時	分	から		時間	2	
	月	日から	月	日	まで	月	日	月	日から	月	日	まで	日	15	日	
	月	日	時	分	から			月	日	時	分	から		時間	2	
	月	日から	月	日	まで	月	日	月	日から	月	日	まで	日	15	日	
	月	日	時	分	から			月	日	時	分	から		時間	2	
	月	日から	月	日	まで	月	日	月	日から	月	日	まで	日	15	日	
	月	日	時	分	から			月	日	時	分	から		時間	2	

4.

各種ルール決定

各種ルール決定【連続取得について】

連続で取得する場合の制限を設定します。

法律上において、制限はかけられないものの、運用上において設定することができます。

例えば、

2日以上連続取得の場合は提出予定日の2ヶ月前、

3日以上連続取得の場合は提出予定日の3ヶ月前

といった風に、**連続取得の場合のルールについて決定**をします。



どの方法が自社にとって有効でしょうか？

一番有効だと思うものを記載しましょう。

各種ルール決定【病欠時の取扱い】

病欠時の有給休暇の利用については、

病欠で欠勤する日の始業開始時間までに連絡された際には法的にも取得させる必要があります。

どちらにしても利用させる必要があるのであれば、

病欠時に利用してもらうルールは設定した方が賢明ではありますが、

運用上病欠時は認めないということも可能です。

どの方法が自社にとって有効でしょうか？

一番有効だと思うものを記載しましょう。

各種ルール決定【早退時の取扱い】

一度出勤したものの体調不良によって早退する際には、有給休暇を利用することも設定できます。勤務時間の長さに関わらず1日分を消費することも出来ますし、半日だけ利用するといった制度にすることも可能です。また、使うことは認めないといったことも可能です。

どの方法が自社にとって有効でしょうか？

一番有効だと思うものを記載しましょう。

5.

5日以上有給休暇を付与する取り組みの実施

5日以上有給休暇を付与する取組みの実施

有給休暇を5日以上付与する取組みを実施します。

以下は取組みの例です。自社ではどの方法が有効なのか検討しながら読み進めましょう。

取組み名	内容
年休取得奨励日	有給休暇取得を従業員に奨励する日を設定、社内に通知する。 【例】 ・5月のゴールデンウィークの間の平日などに設定 ・8月のお盆期間に設定する
一斉年休 (計画的付与の実施)	計画的に年次有給休暇を付与させる方法です。3つの方式があります。 ①企業や事業場全体の休業による一斉付与方式 全従業員に対して同一の日に年次有給休暇を付与する方式です。 ②班・グループ別の交替制付与方式 班・グループ別に交替で年次有給休暇を付与する方式です。 ③年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式 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のほか、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ことも検討の余地があります。 【計画年休の手続き】 計画年休の導入には、就業規則による規定と労使協定の締結が必要です。

5日以上有給休暇を付与する取組みの実施

有給休暇を5日以上付与する取組みを実施します。

以下は取組みの例です。自社ではどの方法が有効なのか検討しながら読み進めましょう。

取組み名	内容
目標値の設定	年次有給休暇の 取得の目標値を設定する方法 です。 【例】 グループごと、チームごと、部署ごとに目標値を設定し、その目標値の進捗を追っていく（個人ごとに目標を設定してもよい）
取得が低調な者又は低調な職場の管理者への通知等自身の取得状況がわかる仕組	取得が低調な者又は低調な職場の管理者への通知を行う方法。 人事や総務などが定期的に部署ごと、人ごとの有給取得状況を確認し、 取得が低調なものに通知をする方法 です。 本人ではなくその 管理者に通知をしても有効 です。

どの方法が自社にとって有効でしょうか？

一番有効だと思うものを記載しましょう。

6.

有給奨励日、計画年休の日の設定ヒント

有給奨励日、計画年休の日の設定ヒント

有給奨励日や計画年休を指定するとしても、いつに設定をしたらよいでしょうか。
以下は設定のヒントを記載します。

自社ではどの日がよいか自社に置き換えて読み進めましょう。



内容

年末年始や、ゴールデンウィークの中にある平日に設定をして、**大型連休**とする。
(厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署 年5日の年次有給休暇の確実な取得わかりやすい解説より抜粋)

大型連休

8月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

カレンダーの例

 年次有給休暇の計画的付与

 所定休日

計画的付与を活用し、連続休暇に

有給奨励日、計画年休の日の設定ヒント

ブリッジホリデーとして設定

内容

暦の関係で**休日が飛び石となっている場合に、休日の橋渡し（ブリッジ）**として計画的年休を活用し、連休とすることができます。

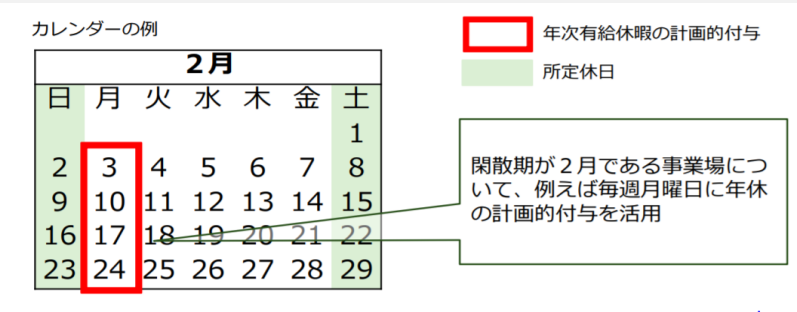
例えば、土曜日・日曜日・祝日を休日とする事業場で祝日が火曜日にある場合、月曜日に年次有給休暇を計画的に付与すると、その前の土曜日、日曜日と合わせて4連休とします。
(厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署 年5日の年次有給休暇の確実な取得わかりやすい解説より抜粋)



閑散期に年次有給休暇の計画的付与を設定

業務の**比較的閑散な時季に計画的に付与**する例です。

年間を通じて業務の繁閑があらかじめ見込める場合には、閑散な時季に計画的付与を実施することによって、業務に支障をきたさないで年次有給休暇の取得率を向上させることができます。
(厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署 年5日の年次有給休暇の確実な取得わかりやすい解説より抜粋)



有給奨励日、計画年休の日の設定ヒント

アニバーサリー休暇の設定

内容

年次有給休暇の取得に対する職場の理解を得やすくするため、従業員本人の誕生日や結婚記念日、子供の誕生日などを「アニバーサリー休暇」とし、年次有給休暇の取得を促進します。誕生日や記念日はあらかじめ日にちが確定しているので、年次有給休暇の計画的付与を実施しやすいです。年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式で活用します。

(厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署 年5日の年次有給休暇の確実な取得わかりやすい解説より抜粋)

カレンダーの例

9月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

年次有給休暇の計画的付与

所定休日

Aさんの子供の誕生日(9/5)を含む連続3日間をアニバーサリー休暇として設定

どの方法が自社にとって有効でしょうか？
一番有効だと思うものを記載しましょう。

有給奨励日、計画年休の日の設定ヒント

どの方法が自社にとって有効でしょうか？一番有効だと思うものを記載しましょう。

また、方法が決まったら**その方法による具体的な日時も記載**してください。

※就業規則や雇用契約書で【休日】として記載されている日は計画的付与の対象とは出来ません

有給奨励日、計画年休の日の設定ヒント

取得させる従業員に区分をつける場合は、**その区分と区分ごとの日時を記載**してください。

※就業規則や雇用契約書で【休日】として記載されている日は計画的付与の対象とは出来ません

有給奨励日、計画年休の日の設定ヒント

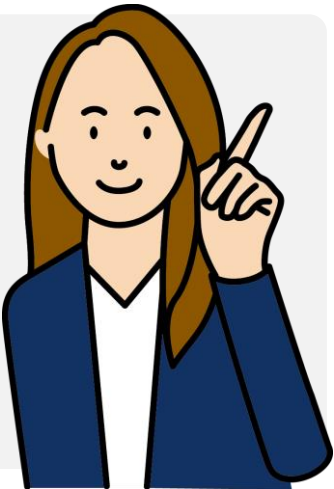
取得させる従業員に個人ごとに設定する場合は、**その個人と個人ごとの決定方法を記載**してください。

※就業規則や雇用契約書で【休日】として記載されている日は計画的付与の対象とは出来ません

有給奨励日、計画年休の日の設定ヒント

これまでの前述の決定事項に従って、

- ✓ 労使協定を作成
 - ✓ 決めごとをハンドブックに落とし込み
 - ✓ 従業員説明会を実施
- しましょう。



以下に**期日、担当者、実施内容**を記載してください。

期日	担当	実施内容

7.

有給休暇買取制度の導入

有給休暇買取制度の導入

有給休暇の性質において良い面も悪い面もあるものとして、発生時から2年で時効になるというものがあります。

【良い面】

使わないからといって50日や60日といった日数にならないこと



【悪い面】

「時効でなくなってしまう前に使わないと損」と感じさせてしまうこと



その解決策として**途中での買取は労働基準法によって禁止**されていますが、①退職によって消化できなかった有給休暇 ②法定を上回る日数を与えた有給休暇③有給休暇の付与日から2年経過し時効で消滅した有給休暇のとき買い取ることは、**【任意で支給】**しているだけなので、差し支えないとされています。③については、有給休暇を買い取ることを前提に取得日数を制限する、取得をさせないなど行うのは禁止されています。

有給休暇買取制度の導入

買取については、一方でコスト増の原因となってしまうため、導入に際しては慎重になる必要があります。

【任意で支給】していることから、金額は自由に設定できます。

買取額に関しては

- ・ 3,000円といった定額設定
- ・ 1日分を通常に計算した額での設定

まで自由に設定することが出来ます。

また、買い取らない方法や、退職時のみ買取を実施するといった方法もあります。

従業員の納得感とコストとのバランスの中で、ベターだと思われるものを設定してください。

どの方法が自社にとって有効でしょうか？有効だと思うものを記載しましょう。

また、方法によるコスト金額についても計算して記載してください。

8.

過去分の清算

過去分の清算

有給管理を新しい法律に即した形で実施すると決めた後に出てくる問題として、

過去分の清算という課題があります。

特にパート・アルバイトに有給休暇を使わせていなかったといったケースにおいては、

今後は5日以上は取得させる必要があるため、**過去分をどう取り扱うかという問題が発生**します。

（例）10年務めているフルパートの方であれば、

一度も使っていなければ40日保有（時効が2年のため）することになります。

有給休暇については

- ・ 計画的付与が有効になっていなかったり、
- ・ 日数を少なく伝えていたり

といったことがあり、事実を伝えた際には問題となる可能性が起こります。

法的に**時効になっている部分については法的には支払義務はないものの、**

【感情的には】損をした気分になる可能性があります。



未来に向かっては正しい運用で実施するにしても、過去分についてどのように話、
どのように取り扱うかについては決定しておく必要があります。

過去分の清算

有給休暇を5日以上付与する取組みを実施します。

以下は取組みの例です。自社ではどの方法が有効なのか検討しながら読み進めましょう。

取組み名	内容
過去分の清算金の支払い	過去分の有給休暇について一定の金額を支払うことで納得を得る方法です。 多くの金額を支払う必要はありませんが、最初から過去分について利用できなかったことに対して報いることで、感情的な納得度を得ることが出来ます。
過去分は過去としてなかったこととし、未来に向かったのルールを発表する	過去分については時効になっている部分を含めて、一旦不問として、未来に向かったの利用方法や運用方法を発表します。 未来に向かったの発表が従業員にとって魅力的なものであれば、過去については問われない、とすることが出来ます。逆に未来に向かったのルールが魅力的でなければ不満になる可能性があります。

どの方法が自社にとって有効でしょうか？有効だと思うものを記載しましょう。

また、方法によるコスト金額についても計算して記載してください。