

1

年次有給休暇

(労基法第 39 条第 1 項～第 6 項、労基則第 24 条の 3 及び第 24 条の 4)

パートタイム・有期雇用労働者であっても、6 か月間継続勤務し、決められた労働日数の 8 割以上出勤すれば、年次有給休暇を与えなければなりません。1 回の労働契約期間は短くても、労働契約を更新して通算 6 か月以上継続して働くようになった場合も同様です。また、事業主は、労働者が請求した時季に年次有給休暇を与えなければなりません。ただし、事業の正常な運営が妨げられる場合に限り、年次有給休暇を他の時季に変更することができます（時季変更権）。

年次有給休暇の付与日数は、週所定労働時間や週または年間の所定労働日数により、次のように定められています。

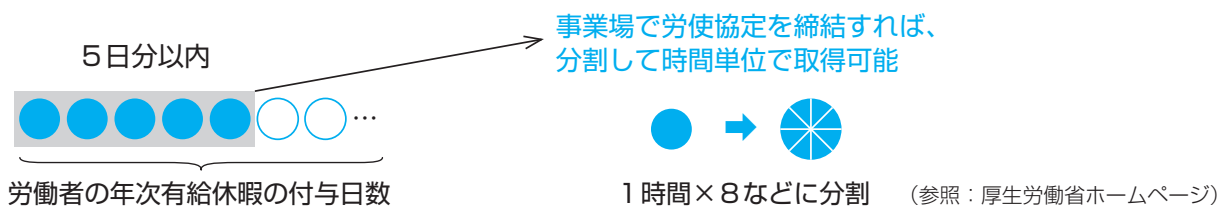
年次有給休暇の付与日数

週所定 労働時間	週所定 労働日数	1 年間の所定労働日数 (週以外の期間によっ て労働日数が定められ ている場合)	雇入れの日から起算した継続勤務期間の 区分に応ずる年次有給休暇の日数						
			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
30 時間以上			10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
30 時間未満	5 日以上	217 日以上							
	4 日	169 日～ 216 日							
	3 日	121 日～ 168 日							
	2 日	73 日～ 120 日							
	1 日	48 日～ 72 日							

労働者は、年次有給休暇を、一日ずつばらばらに取得しても、数日間まとめて取得してもかまいません。事業場で労使協定を締結すれば、1 年に 5 日を限度として、時間単位で年次有給休暇を取得することもできます。

なお、半日単位の休暇は、労使協定が結ばれていなくても、就業規則等に規定があれば取得できます。

時間単位年休の仕組み



年次有給休暇の時効は、付与日から起算して 2 年です。年次有給休暇をその年度内に全部取得しなかった場合、残りの休暇は翌年度に限り取得することができます。ただし、退職日以降に取得することはできません。

2

年5日の年次有給休暇の確実な取得

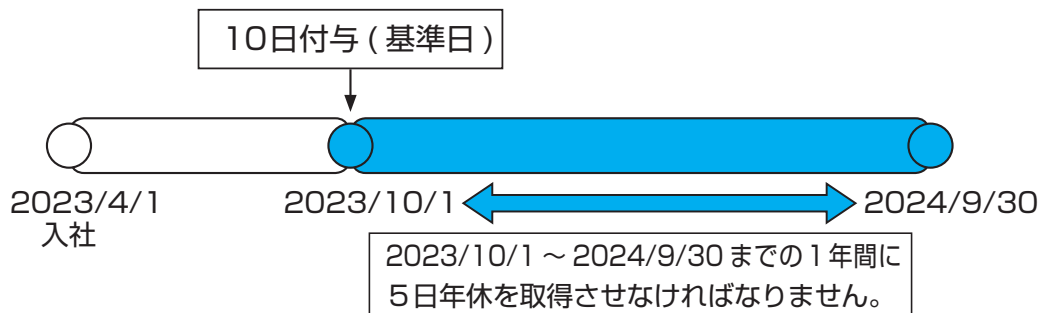
(労基法第39条第7項及び第8項、労基則第24条の5及び第24条の6)

「働き方改革関連法」による労働基準法改正により、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労働者（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、使用者が時季を指定して取得させることが義務付けられました。

使用者は、労働者ごとに、年次有給休暇を付与した日（基準日）から1年以内に、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。

ただし、時季指定にあたっては、労働者の意見を聴取し、できる限り労働者の希望に沿った取得時季になるよう、その意見を尊重するよう努める必要があります。

(例) 入社日：2023/4/1 休暇付与日：2023/10/1（10日付与）



既に5日以上の子次有給休暇を請求・取得している労働者に対しては、使用者が時季指定をする必要はなく、また、することもできません。加えて、労働者が自ら請求・取得した年次有給休暇の日数や、計画年休については、その日数分を時季指定義務が課される年5日から控除する必要があります。

3

年次有給休暇管理簿（労基則第24条の7、労基法第109条）

使用者は、労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成しなければなりません。管理簿には、労働者ごとに年次有給休暇を取得した時季（日付）及び日数と基準日（年次有給休暇の付与日）を記載する必要があります。また、管理簿は、労働者名簿又は賃金台帳とあわせて作成してもよく、必要なときにいつでも出力できる仕組みとした上で、システム上で管理しても差し支えありません。

なお、年次有給休暇管理簿のほか、労働者名簿や賃金台帳、タイムカードなどの帳簿類は、3年間（経過措置。本則は5年）保存することになっています。

(例) 労働者名簿または賃金台帳に以下のような必要事項を盛り込んだ表を追加する。

年次有給休暇取得日数	基準日	2019/4/1	基準日	(補足) 基準日が2つ存在する場合（P9参照）には、基準日を2つ記載する必要があります。							
	取得日数	18日	日数	(補足) 基準日から1年以内の期間における年休取得日数（基準日が2つ存在する場合（P9参照）には1つ目の基準日から2つ目の基準日の1年後までの期間における年休取得日数）を記載する必要があります。							
	年次有給休暇を取得した日付	2019/4/4(木)	2019/5/7(火)	2019/6/3(月)	7/1(月)	8/1(木)	8/13(火)	8/14(水)	8/19(月)	8/20(火)	8/23(金)
		2019/9/2(月)	2019/10/9(水)	2019/11/5(火)	2019/12/6(金)	2020/1/14(火)	2020/2/10(月)	2020/3/19(木)	2020/3/20(金)		
	時季（年次有給休暇を取得した日付）										

ワンポイント Q&A

Q. 労働基準法の罰則等にはどのようなものがありますか。

A. 労働基準法（一部「パートタイム労働法」）の主な罰則等は以下のようになりますが、この他の労働関係法令にも罰則等がある場合があります。罰則等の有無にかかわらず、法の趣旨と意味を理解し、遵守することが求められます。

●労働基準法

1 年以上 10 年以下の懲役または 20 万円以上 300 万円以下の罰金

- ・強制労働の禁止（第 5 条）

1 年以下の懲役または 50 万円以下の罰金（一部）

- ・中間搾取の排除（第 6 条）・最低年齢（第 56 条）・年少者の坑内労働の禁止（第 63 条）・女性の坑内労働の禁止（第 64 条の 2）

6 ヶ月以下の懲役または 30 万円以下の罰金（一部）

- ・均等待遇（第 3 条）・男女同一賃金の原則（第 4 条）・公民権行使の保障（第 7 条）・賠償予定の禁止（第 16 条）・前借金相殺の禁止（第 17 条）・強制貯蓄（第 18 条第 1 項）・解雇制限（第 19 条）・解雇の予告（第 20 条）・退職時等の証明（第 22 条第 4 項）・労働時間（第 32 条）・休憩（第 34 条）・休日（第 35 条）・時間外および休日の労働（第 36 条第 6 項）・時間外・休日及び深夜の割増賃金（第 37 条）・年次有給休暇（第 39 条）・年少者の深夜業（第 61 条）・年少者の危険有害業務の就業制限（第 62 条）・妊産婦の危険有害業務の就業制限（第 64 条の 3）・産前産後休業（第 65 条）・妊産婦の時間外労働等（第 66 条）・育児時間（第 67 条）・職業訓練に関する特例（第 72 条）・療養補償（第 75 条）・休業補償（第 76 条）・障害補償（第 77 条）・遺族補償（第 79 条）・葬祭料（第 80 条）・寄宿舍生活の自治（第 94 条第 2 項）・寄宿舍の設備および安全衛生（第 96 条）・監督機関に対する申告をした労働者に対しての不利益扱い等（第 104 条第 2 項）

30 万円以下の罰金（一部）

- ・契約期間等（第 14 条）・労働条件の明示（第 15 条第 1 項、第 3 項）・強制貯金（第 18 条第 7 項）・退職時等の証明（第 22 条第 1 項～3 項）・金品の返還（第 23 条）・賃金の支払（第 24 条）・非常時払（第 25 条）・休業手当（第 26 条）・出来高払の保障給（第 27 条）・1 ヶ月単位の変形労働時間制の協定届（第 32 条の 2 第 2 項）・1 年単位の変形労働時間制の協定届（第 32 条の 4 第 4 項）・1 週間単位の変形労働時間制の協定届（第 32 条の 5 第 3 項）・1 週間単位の変形労働時間制を導入する場合の通知（第 32 条の 5 第 2 項）・災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等（第 33 条第 1 項但書）・事業場外労働の労使協定届出（第 38 条の 2 第 3 項）・年少者の証明書（第 57 条）・未成年者の労働契約（第 58 条、第 59 条）・帰郷旅費（第 64 条）・生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置（第 68 条）・就業規則作成及び届出の義務（第 89 条）・就業規則作成時の労働者代表の意見聴取（第 90 条第 1 項）・制裁規定の制限（第 91 条）・寄宿舍生活の秩序（第 95 条第 1 項、第 2 項）・監督上の行政措置（第 96 条の 2 第 1 項）・法令等の周知義務（第 106 条）・労働者名簿（第 107 条）・賃金台帳（第 108 条）・記録の保存（第 109 条）

●パートタイム労働法

10 万円以下の過料

- ・労働条件に関する文書の交付等（第 6 条第 1 項、第 31 条）

20 万円以下の過料

- ・報告拒否・虚偽報告（第 18 条第 1 項、第 30 条）