

年次有給休暇の時季指定義務

- 労働基準法では、労働者の心身のリフレッシュを図ることを目的として、一定の要件を満たす労働者に対し、毎年一定日数の年次有給休暇を与えることを規定しています。（※）

（※）年次有給休暇（労働基準法第39条）

雇入れの日から起算して6か月継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者（管理監督者を含む）には、年10日の有給休暇が付与されます。

- 継続勤務6年6か月で年20日が限度となります。
- パートタイム労働者など所定労働日数が少ない労働者については、所定労働日数に応じた日数の有給休暇が比例付与されます。

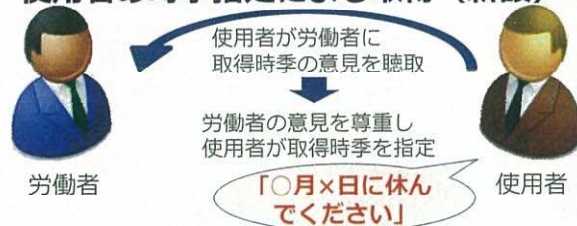
- 年次有給休暇は、原則として、労働者が請求する時季に与えることとされていますが、職場への配慮やためらい等の理由から取得率が低調な現状にあり、年次有給休暇の取得促進が課題となっています。
- このため、今般、労働基準法が改正され、**2019（平成31）年4月から、全ての企業において、年10日以上年次有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇の日数のうち年5日については、使用者が時季を指定して取得させることが必要**となりました。

時季指定義務のポイント

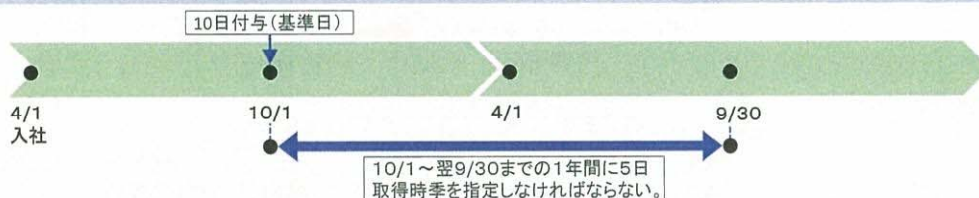
労働者の申出による取得（原則）



使用者の時季指定による取得（新設）



〔例〕4/1入社の場合



- ◆対象者は、年次有給休暇が10日以上付与される労働者（管理監督者を含む）に限ります。
- ◆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5日について、使用者が取得時季を指定して与える必要があります。
- ◆年次有給休暇を5日以上取得済みの労働者に対しては、使用者による時季指定は不要です。

（※）労働者が自ら申し出て取得した日数や、労使協定で取得時季を定めて与えた日数（計画的付与）については、5日から控除することができます。

- | | | |
|-----|-------------------------|---------------|
| （例） | ➢ 労働者が自ら5日取得した場合 | ⇒ 使用者の時季指定は不要 |
| | ➢ 労働者が自ら3日取得+計画的付与2日の場合 | ⇒ 〃 |
| | ➢ 労働者が自ら3日取得した場合 | ⇒ 使用者は2日を時季指定 |
| | ➢ 計画的付与で2日取得した場合 | ⇒ 〃 3日 〃 |



- 使用者は、時季指定に当たっては、労働者の意見を聴取し、その意見を尊重するよう努めなければなりません。
- 使用者は、労働者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。

法定の基準日（雇入れの日から半年後）より前に年次有給休暇を付与する場合などの時季指定義務の取扱いについては、裏面を参照してください。

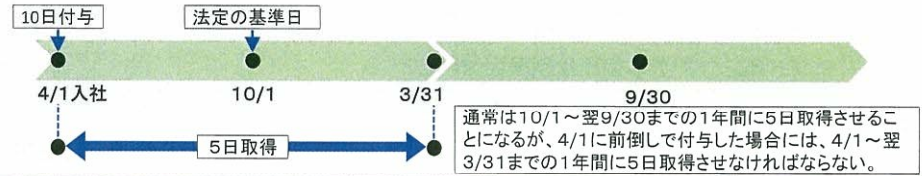
※法定の基準日と異なり、

- 入社日から年次有給休暇を付与する場合や、
- 全社的に年次有給休暇の起算日を合わせるために2年目以降に付与日を変える場合などについては、以下のような取扱いとなります。

①法定の基準日（雇入れの日から半年後）より前に10日以上有給休暇を付与する場合

⇒使用者は付与した日から1年以内に5日指定して取得させなければなりません。

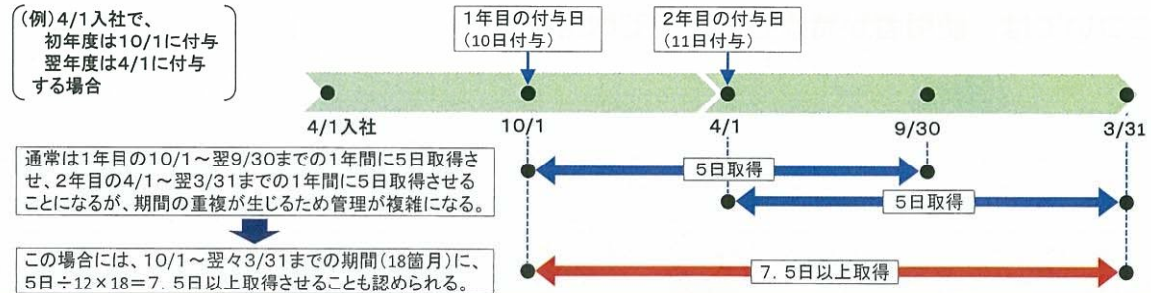
〔例〕4/1入社時に10日付与する場合



②入社した年と翌年で年次有給休暇の付与日が異なるため、5日の指定義務がかかる1年間の期間に重複が生じる場合（全社的に起算日を合わせるために入社2年目以降の社員への付与日を統一する場合など）

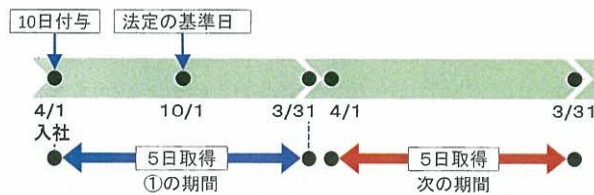
⇒重複が生じるそれぞれの期間を通じた期間（前の期間の始期から後の期間の終期までの期間）の長さに応じた日数（比例按分した日数）を、当該期間に取得させることも認められます。

〔例〕4/1入社で、初年度は10/1に付与翌年度は4/1に付与する場合

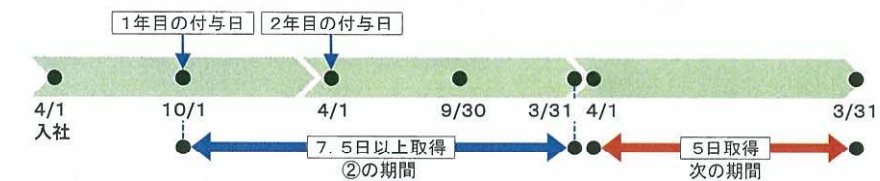


③上記①・②の期間経過後は当該期間の最終日の翌日からの1年間に5日の指定義務がかかります。

〔例〕上記①の場合



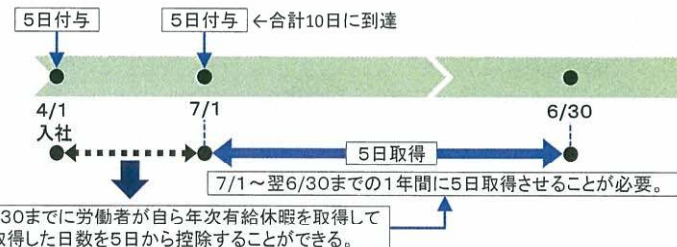
〔例〕上記②の場合



④10日のうち一部を法定の基準日より前倒しで付与し、労働者が自ら年次有給休暇を取得した場合

⇒分割して前倒しで付与した場合には、付与日数の合計が10日に達した日からの1年間に5日の指定義務がかかります。当該日以前に、分割して前倒しで付与した年次有給休暇について労働者が自ら取得していた場合には、取得した日数を5日の指定義務から控除することができます。

〔例〕4/1入社時に5日付与し、7/1に残り5日付与する場合



ご不明な点やご質問がございましたら、厚生労働省または事業場の所在地を管轄する都道府県労働局、労働基準監督署におたずねください。

- 問合せ先：厚生労働省 労働基準局 労働条件政策課 03-5253-1111（代表）
- 最寄りの都道府県労働局、労働基準監督署は以下の検索ワードまたはQRコードから参照できます。

検索ワード： 都道府県労働局 または 労働基準監督署
<http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/>



36協定で定める時間外労働及び休日労働 について留意すべき事項に関する指針

(労働基準法第三十六条第一項の協定で定める労働時間の延長及び休日の労働について留意すべき事項等に関する指針)

- 2019（平成31）年4月より、36（サブロク）協定（※1）で定める時間外労働に、罰則付きの上限（※2）が設けられます。
- 厚生労働省では、時間外労働及び休日労働を適正なものとするを目的として、36協定で定める時間外労働及び休日労働について留意していただくべき事項に関して、新たに指針を策定しました。

（※1）36（サブロク）協定とは

⚠ 時間外労働（残業）をさせるためには、36協定が必要です！

- 労働基準法では、労働時間は原則として、1日8時間・1週40時間以内とされています。これを「法定労働時間」といいます。
- 法定労働時間を超えて労働者に時間外労働（残業）をさせる場合には、
 - ✓労働基準法第36条に基づく労使協定（36協定）の締結
 - ✓所轄労働基準監督署長への届出が必要です。
- 36協定では、「時間外労働を行う業務の種類」や「1日、1か月、1年当たりの時間外労働の上限」などを決めなければなりません。

（※2）時間外労働の上限規制とは

⚠ 36協定で定める時間外労働時間に、罰則付きの上限が設けられました！

- 2018（平成30）年6月に労働基準法が改正され、36協定で定める時間外労働に罰則付きの上限が設けられることとなりました（※）。（※）2019年4月施行。ただし、中小企業への適用は2020年4月。
- 時間外労働の上限（「限度時間」）は、月45時間・年360時間となり、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることはできません。
- 臨時的な特別の事情があっても、労使が合意する場合でも、年720時間、複数月平均80時間以内（休日労働を含む）、月100時間未満（休日労働を含む）を超えることはできません。また、月45時間を超えることができるのは、年間6か月までです。

36協定の締結に当たって留意していただくべき事項

① 時間外労働・休日労働は必要最小限にとどめてください。（指針第2条）

②使用者は、36協定の範囲内であっても労働者に対する安全配慮義務を負います。また、労働時間が長くなるほど過労死との関連性が強まることに留意する必要があります。（指針第3条）

- ◆36協定の範囲内で労働させた場合であっても、労働契約法第5条の安全配慮義務を負うことに留意しなければなりません。
- ◆「脳血管疾患及び虚血性心疾患等の認定基準について」（平成13年12月12日付け基発第1063号厚生労働省労働基準局長通達）において、
 - ✓1週間当たり40時間を超える労働時間が月45時間を超えて長くなるほど、業務と脳・心臓疾患の発症との関連性が徐々に強まるとされていること
 - ✓さらに、1週間当たり40時間を超える労働時間が月100時間又は2～6か月平均で80時間を超える場合には、業務と脳・心臓疾患の発症との関連性が強いとされていることに留意しなければなりません。

③時間外労働・休日労働を行う業務の区分を細分化し、業務の範囲を明確にしてください。（指針第4条）

④ **臨時的な特別の事情がなければ、限度時間（月45時間・年360時間）を超えることはできません。**限度時間を超えて労働させる必要がある場合は、**できる限り具体的に定めなければなりません。**この場合にも、**時間外労働は、限度時間にできる限り近づけるように努めてください。**（指針第5条）

◆限度時間を超えて労働させることができる場合を定めるに当たっては、通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合をできる限り具体的に定めなければなりません。

「業務の都合上必要な場合」「業務上やむを得ない場合」など恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。

◆時間外労働は原則として限度時間を超えないものとされていることに十分留意し、(1)1か月の時間外労働及び休日労働の時間、(2)1年の時間外労働時間、を限度時間にできる限り近づけるように努めなければなりません。

◆限度時間を超える時間外労働については、25%を超える割増賃金率とするように努めなければなりません。

⑤ **1か月未満の期間で労働する労働者の時間外労働は、目安時間（※）を超えないように努めてください。**（指針第6条）

（※）1週間：15時間、2週間：27時間、4週間：43時間

⑥ **休日労働の日数及び時間数をできる限り少なくするように努めてください。**（指針第7条）

⑦ **限度時間を超えて労働させる労働者の健康・福祉を確保してください。**（指針第8条）

◆限度時間を超えて労働させる労働者の健康・福祉を確保するための措置について、次の中から協定することが望ましいことに留意しなければなりません。

(1) 医師による面接指導、(2)深夜業の回数制限、(3)終業から始業までの休息時間の確保（勤務間インターバル）、(4)代償休日・特別な休暇の付与、(5)健康診断、(6)連続休暇の取得、(7)心とからだの相談窓口の設置、(8)配置転換、(9)産業医等による助言・指導や保健指導

⑧ **限度時間が適用除外・猶予されている事業・業務についても、限度時間を勘案し、健康・福祉を確保するよう努めてください。**（指針第9条、附則第3項）

◆限度時間が適用除外されている新技術・新商品の研究開発業務については、限度時間を勘案することが望ましいことに留意しなければなりません。また、月45時間・年360時間を超えて時間外労働を行う場合には、⑦の健康・福祉を確保するための措置を協定するよう努めなければなりません。

◆限度時間が適用猶予されている事業・業務については、猶予期間において限度時間を勘案することが望ましいことに留意しなければなりません。

指針の全文はこちら <https://www.mhlw.go.jp/content/000350259.pdf>

ご不明な点やご質問がございましたら、厚生労働省または事業場の所在地を管轄する都道府県労働局、労働基準監督署におたずねください。

➤ 問合せ先：厚生労働省 労働基準局 労働条件政策課 03-5253-1111（代表）

➤ 最寄りの都道府県労働局、労働基準監督署は以下の検索ワードまたはQRコードから参照できます。

検索ワード：**都道府県労働局** または **労働基準監督署**
<http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/>

