

年次有給休暇の計画的付与

年次有給休暇（以下「年休」）は、労働者の請求する時季に与えなければなりません。使用者が計画的に年休となる日を指定して、事前に「年休予定表」を作成し、指定された日を「年次有給休暇の日」と定めることも可能で、これを「年次有給休暇の計画的付与制度」といいます。もともと年休の消化が進まないことに業を煮やした国が、年休の取得率の向上、労働時間短縮の推進を目的として作られた制度です。具体的には、労働者の個人的理由による取得のために一定の日数（5日）を留保しつつ、これを超える日数については、労使協定による計画的付与を認めることとし、これにより年休の取得率を大幅に向上させようとしたものです。年休の付与日数のうち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らないので、例えば、年休の付与日数が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。

例えば、まとまった休日がなく休暇も取りづらい職場では、あまり忙しくない時期に年休を計画的に付与することにより、従業員にとっては心身をリフレッシュするよい機会にもなり、また一定の年休消化にもつながるといったメリットがあります。

(1) 計画的付与の導入に必要な手続き

年次有給休暇の計画的付与制度の導入には、就業規則による規定と労使協定の締結が必要になります。

①就業規則による規定

年次有給休暇の計画的付与制度を導入する場合には、まず、就業規則に「5日を超えて付与した年次有給休暇については、従業員の過半数を代表する者との間に協定を締結したときは、その労使協定に定める時季に計画的に取得させることとする」などのように定めることが必要です。

②労使協定の締結

実際に計画的付与を行う場合には、就業規則の定めるところにより、従業員の過半数で組織する労働組合または労働者の過半数を代表する者との間で、書面による協定を締結する必要があります。

なお、この労使協定は所轄の労働基準監督署に届け出る必要はありません。

(2) 計画的付与の方法

年次有給休暇の計画的付与には3方式あり、各々の方式にはそれぞれ労使協定において定めなければならない事項が決まっています。

年休の計画的付与の方式	労使協定において定められるべき事項
事業場全体の休業による一斉付与方式	具体的な年次有給休暇の付与日
班別の交替制付与方式	班別の具体的な年次有給休暇の付与日
年休付与計画表による個人別付与方式	計画表を作成する時期、手続等

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定（例）

〇〇株式会社と本社従業員代表〇〇〇〇とは、標記に関して次のとおり協定する。

- 1 当社に勤務する社員が有する平成〇年度の年次有給休暇のうち4日分については、次の日に与えるものとする。
5月1日、2日、8月14日、15日
- 2 当社社員であって、その有する年次有給休暇の日数から5日を差し引いた残日数が4日に満たないものについては、その不足する日数の限度で、第1項に掲げる日に特別有給休暇を与える。
平成〇年〇月〇日

〇〇株式会社
代表取締役 〇〇〇〇
〇〇株式会社
従業員代表 〇〇〇〇