

## 年次有給休暇の時季変更通知書

### 1 年次有給休暇の概要

#### (1) 年次有給休暇の原則

労働者は、一定の要件（たとえば、雇入日から6か月間の継続勤務および全労働日の8割以上の出勤）を満たせば、当然に年次有給休暇（以下、「年休」ともいいます。）の権利を付与されます。

労働者がこれを時季指定して請求すれば（時季指定権）、使用者の時季変更権の行使のない限り、その指定によって当該労働日における就労義務は消滅し、労働者は有給で休暇を取得できるようになります（労基法第39条5項）。

#### (2) 年次有給休暇の時季変更

使用者は、労働者の時季指定に対し、「事業の正常な運営を妨げる場合」（労基法第39条5項ただし書き）には、年休を他の時季に与えることができます。

これに該当しないにもかかわらず、違法に時季変更権を行使した場合、労働契約上の債務不履行に基づき、慰謝料の損害賠償請求等が認められるリスクがあります。

なお、時季変更権の行使には、「他の時季にこれを与える」（同条項）ことができることが前提となるため、労働者が退職直前に退職日までの労働日について未消化の年休を一括で時季指定する場合には、ほかに年休を取得できる日はなく、時季変更権は行使し得ないと考えられています。そのため、労働者が退職日までの労働日について一括で年休を取得すると引き継ぎ等に支障が生じる場合、使用者としては、労働者に出勤してもらう代わりに使用者が退職時の残年休の買上げを行なうなどの交渉も、実務上あり得ます。なお、（退職時の残年休の買上げではない）通常時の年休の

買上げは違法であることには注意が必要です。

#### (3) 年次有給休暇の時季指定義務

平成31年4月1日に施行された働き方改革関連法により、使用者は、年休の付与日数が10日以上労働者に対し、5日について、毎年、時季を指定して与えなければならないことなどが規定され、年休5日を取得させることが義務化されています（罰則あり）。施行から約6年が経過しましたので、この機会に改めて、労働者の年休の取得状況把握の体制等に問題がないか、確認していただければと思います。

### 2 本書式作成のポイント

#### (1) 時季変更権行使の時期

使用者は、労働者の時季指定の後、「事業の正常な運営を妨げる場合」に該当するか否かの判断に必要な合理的期間内に時季変更権を行使すべきです。

労働者は、年休の請求をすると事実上当然に取得できるものと考え、旅行等の計画を立てることなどがあると思いますので、時季変更権を行使するのであれば、可及的速やかに行なうべきです。

#### (2) 期間

本書式は、複数日にわたる一括した年休の指定に対して、その全体について時季変更権を行使する場合を想定していますが、年休の指定の一部についての時季変更権行使も可能です。

#### (3) 理由

「事業の正常な運営を妨げる場合」について、明確な基準があるわけではないものの、通達では、個別的、具体的に客観的に判断されるべきとされています。

また、裁判例においては、「労働者の所属する

## 年次有給休暇の時季変更通知書

○年○月○日

○○部  
○○○○殿

株式会社○○  
代表取締役 ○○○○

貴殿から、○年○月○日付けで届出のあった下記の期間の年次有給休暇につきまして、下記のとおり、「事業の正常な運営を妨げる場合」（労働基準法第39条5項）に該当するため、他の時季に取得されるよう、通知いたします。

### 記

期間：○年○月○日から○年○月○日までの2日間

理由：貴殿もご存知のとおり、当社は、○年○月○日から○年○月○日までの3日間、当社商品に関する一大イベントを予定しているところ、貴殿から、この3日間のうちの2日間について、年次有給休暇の届出を受けました。

貴殿は、今回のイベントに関し、当社の主力商品の一つであるAに関する責任者であるところ、当社は中小企業であり、貴殿のほかに同イベントでAに関する業務（Aの説明等）を担当できる従業員はおらず、貴殿が同イベントにて勤務をしなかった場合、当社に生じる業務上の支障は極めて大きなものです。

また、同イベントは、当社が毎年同日程で開催しているものであるため、本年度のイベントの日程は1年以上前から予測することができ、実際、半年以上前に決定し、貴殿に伝達しておりました。

他方、貴殿より、任意で、当該年次有給休暇の利用目的を聴取したところ、○○とのことであり、その重大性・緊急性は低いと言わざるを得ないものです。

これらの事情から、当社は、貴殿の○年○月○日から○年○月○日までの2日間の年次有給休暇の取得は、「事業の正常な運営を妨げる場合」に該当すると判断いたしましたので、同期間は勤務していただきますようお願いいたします。

以上

事業場を基準として、事業の規模、内容、当該労働者の担当する作業の内容、性質、作業の繁閑、代行者の配置の難易、労働慣行等諸般の事情を考慮して客観的に判断すべき」とされています（大阪高判昭和53年1月31日）。

そのため、「事業の正常な運営を妨げる場合」に該当するか否かは、使用者それぞれの事情によって異なります。本書式では、参考として、中小企業において時季変更権の行使が許される可能性が高いと考えられる事情（担当する業務が極めて重要であること、同業務において重要な役割を担

っていること、代替性がないこと、などを基礎付ける事情）を記載しています。

なお、年休の利用目的は労働者の自由ですので、これを明らかにすることの強制はできませんが、使用者が、任意で聴取して、これを時季変更権の行使の判断の際の考慮事由の一つとすることはあり得ます。

たとえば、本書式の事例の場合、「○○」部分が友人との私的旅行などであれば、年休の利用目的の重大性・緊急性が（相対的に）低いと判断されると考えます。

## 計画年休に関する労使協定

### 1 計画年休の概要

#### (1) 計画年休の意義

計画年休とは、年次有給休暇の付与日数のうち5日を超える部分につき、労使協定を結ぶことにより計画的に付与することができる制度です（年次有給休暇の計画的付与）。たとえば、年次有給休暇日数が20日の労働者については、15日まで計画的に付与することができます。

なお、前年度から繰り越された年次有給休暇がある場合には、当該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。

これにより、労働者は、職場に気兼ねなく年次有給休暇を取得でき（年休取得の促進）、使用者は、計画的かつ効率的な業務運営ができます。また、計画年休の日数は、年5日の年次有給休暇の時季指定義務（30☞ File.12参照）の履行としてカウントされる点でも使用者に有用です。

なお、厚生労働省の令和6年就労条件総合調査によると、年次有給休暇の計画的付与制度がある企業割合は40.1%（令和5年調査：43.9%）となっています。また、これを計画的付与日数階級別にみると、「5～6日」が72.4%（同：72.4%）と最も高くなっています。

#### (2) 計画年休の付与方式

計画年休の付与方式としては、①事業場全体の休業による一斉付与方式、②班別の交替制付与方式、③年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式等が考えられますが、個々の事業場の実態に適した付与方式を採用することが重要です。

なお、時間単位年休（34☞ File.14参照）を計画年休として与えることはできません。

### 2 本書式作成のポイント

本書式では、①の事業場全体の休業による一斉付与方式を取り上げています。

なお、計画年休に関する労使協定については、行政官庁への届出は不要です。

#### (1) 対象者（第1条）

第1条では、一斉付与のため、全労働者を対象者としています。もっとも、「育児・介護休業、産前産後休業を取得中の労働者」、および「休職中の労働者」を除外しています。

#### (2) 対象となる年次有給休暇の日数および時季（第2条）

第2条1項では、労働者が有する年次有給休暇のうち、5日を超える部分について計画年休の対象とすることを定めています。

なお、本書式では、「〇年度の初日」に全労働者に対して年休が付与されることを前提としています。もし、労働者ごとに年休付与日が異なる場合、「〇年度の年次有給休暇」（第2条1項）の具体的内容（例：基準日）を定める必要があることや、計画年休付与日（第2条2項）との整合性に注意すべきです。

同条2項では、計画的付与日を定めています。業務効率性の維持の観点からは、閑散期を計画年休の付与日とすることも考えられますし、大型連休の実現の観点からは、ブリッジホリデー（暦の関係で休日が飛び石となっている場合に、休日の橋渡しとしての休日）として、たとえばゴールデンウィークや夏季、年末年始等の祝日と土曜日、日曜日の合間を計画年休の付与日とすることも考えられます。

なお、本書式は①の方式により具体的な付与日

## 計画年休に関する労使協定

株式会社〇〇（以下、「会社」という。）と労働組合（従業員代表）〇〇は、計画年休に関し、次のとおり協定する。

（対象者）

第1条 年次有給休暇の計画的付与の対象者は、計画的付与の時季に、(1)育児・介護休業、産前産後休業を取得中の従業員、および(2)休職中の従業員を除く、すべての従業員とする。

（対象となる年次有給休暇の日数および時季）

第2条 従業員が有する〇年度の年次有給休暇（繰り越し分を含む。）のうち、5日を超える部分については、本協定に定めるところにより、計画的に付与するものとする。

2 本協定に定める年次有給休暇の計画的付与の時季は、〇年〇月〇日から〇年〇月〇日までとする。

（年次有給休暇の付与日数が少ない者の扱い）

第3条 従業員のうち、〇年度に付与される年次有給休暇の日数から5日を差し引いた日数が5日に満たない者については、その不足する日数（ただし、最大日数を5日とする。）の限度で、前条2項に掲げる時季に特別有給休暇を与えることとする。

（計画的付与の時季の変更）

第4条 従業員の全部または一部に第2条2項に規定する時季に年次有給休暇を付与することが、業務運営上の支障を来す場合、会社は、従業員の全部または一部につき本協定による年次有給休暇の計画的付与の時季を変更することがある。

〇年〇月〇日

株式会社〇〇 代表取締役 〇〇〇〇 印  
労働組合（従業員代表）〇〇〇〇 印

を定めていますが、方式により定め方は異なります。

②の方式の場合は班別の具体的な付与日を、③の方式の場合は年次有給休暇付与計画表を作成する時期や手続き等を定めることになります。

### (3) 年次有給休暇の付与日数が少ない者の扱い（第3条）

短時間労働者等で、当該年度に付与される年次有給休暇の日数から5日を差し引いた日数が5日に満たない者についても、一斉付与方式を維持する観点から、第3条では、有給の特別休暇を付与しています。このほか、計画年休の対象となる年

次有給休暇の日数を調整すること（たとえば、2日にすること等）なども考えられます。なお、「〇年度の途中に入社した従業員」への対応も検討すべきです。

### (4) 計画的付与の時季の変更（第4条）

想定外の事由の発生等により、労働者に計画年休をそのまま付与した場合、業務上の支障が生じることが予想される場合には、計画的付与の時季を変更する必要があります。そこで、第4条では、使用者に計画的付与の時季の変更を認めています。



## 時間単位年休に関する労使協定

### 1 時間単位年休の概要

#### (1) 時間単位年休の意義

年次有給休暇は日単位での取得が原則ですが、仕事と生活の調和を図る観点から、平成20年法改正により、労使協定を締結すれば、年5日の範囲内で時間を単位として取得することができるようになりました。

なお、時間単位年休に関する労使協定については、行政官庁への届出は不要です。

この時間単位の年次有給休暇（以下、「時間単位年休」といいます。）の制度は、特に、短時間ではあるものの労働者の生活において重要な用事（たとえば、自身の通院、親の介護、子どもの行事、役所への訪問等）がある場合に有用です。

#### (2) 半日単位の年次有給休暇との関係

時間単位年休とは別のものとして、半日単位の年次有給休暇（以下、「半日単位年休」といいます。）があります。時間単位年休とは異なり、半日単位年休は労基法上の制度ではありませんが、労働者が半日単位での取得を希望して時季を指定し、使用者が同意した場合であれば、原則である1日単位での取得の阻害とならない範囲で、半日単位で年次有給休暇の付与が可能です。なお、半日単位年休については労使協定の締結は必要ありません。

時間単位年休は使用者による年次有給休暇の年5日の時季指定義務（30〇 File.12参照）の履行としてカウントされませんが、半日単位年休はカウントされるため、必要に応じて半日単位年休を利用するなどの工夫を行なうことが考えられます。

#### (3) 年次有給休暇の取得状況

厚生労働省の就労条件総合調査では、働き方改

革以前は年次有給休暇の取得率（取得日数計／付与日数計）は基本的に50%以下でしたが、働き方改革以降はこれが上昇し、令和5年調査では62.1%、令和6年調査では65.3%（労働者1人平均付与日数16.9日、労働者1人平均取得日数11.0日）と、昭和59年以降過去最高を更新しています。

年次有給休暇の取得率の向上を図ることは、労働者のワーク・ライフ・バランスの実現につながり、使用者にとっても、生産性やレピュテーションの向上による人材確保・離職の防止等のメリットがあるものといえます。

### 2 本書式作成のポイント

#### (1) 対象者（第1条）

第1条では、ワーク・ライフ・バランスの実現は、すべての労働者にとって重要であるとの観点から、すべての労働者を適用対象としています。

もっとも、業務の性質上、時間単位年休の取得により事業の正常な運営を妨げることになる労働者については、適用除外とすることも考えられます。

#### (2) 上限日数（第2条）

労基法上、時間単位年休の取得は、年に5日以内とされています。第2条では、取得の上限日数を5日としています。

なお、通達にて、前年度から繰り越された年次有給休暇がある場合については、当該繰越し分も含めて5日以内とされていることに留意が必要です。

#### (3) 年次有給休暇1日分に相当する時間単位年休の時間数（第3条）

年次有給休暇1日分に相当する時間単位年休の時間数については、当該労働者の所定労働時間を

## 時間単位年休に関する労使協定

株式会社〇〇（以下、「会社」という。）と労働組合（従業員代表）〇〇は、時間単位年休に関し、次のとおり協定する。

（対象者）

第1条 時間単位年休は、すべての従業員を対象とする。

（上限日数）

第2条 時間単位年休を取得することができる日数は、1年につき5日以内（前年からの繰越し分を含む。）とする。

（年次有給休暇1日分に相当する時間単位年休の時間数）

第3条 時間単位年休を取得する場合の年次有給休暇1日分に相当する時間単位年休の時間数は、8時間とする。

（取得単位）

第4条 時間単位年休を取得する場合は、1時間単位で取得するものとする。

（賃金額の算定方法）

第5条 時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。

〇年〇月〇日

株式会社〇〇 代表取締役 〇〇〇〇 印  
労働組合（従業員代表）〇〇〇〇 印

基準にして定められることとなります。第3条では、就業規則上、所定労働時間が8時間であることを前提に、年次有給休暇1日分に相当する時間単位年休の時間数を8時間と定めています。

仮に、所定労働時間数に1時間に満たない時間数がある場合、労働者に不利益にならないようにする観点から、労基法施行規則上、1時間単位に切り上げる必要があるとされていることに注意が必要です（たとえば、1日の所定労働時間が6時間30分である場合、付与する時間単位年休の時間数は、7時間以上とする必要があります）。

### （4）取得単位（第4条）

第4条では、時間単位年休の取得の単位を1時

間と定めています。

仮に1時間以外の時間（たとえば、2時間または3時間等）を時間単位年休の単位とする場合も、労使協定でその時間数を定める必要があります。なお、1日の所定労働時間を上回る時間数を定めることはできません。

### （5）賃金額の算定方法（第5条）

第5条では、時間単位年休に支払われる賃金について、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額としています。

## リフレッシュ休暇規程

### 1 リフレッシュ休暇とは

リフレッシュ休暇とは、労働者に心身ともに元気になることなどを目的にした休暇であり、任意で設ける制度です。制度設計として、一定の勤続年数に達した労働者に対し、付与する例が多くみられます。「令和6年就労条件総合調査の概況」(厚生労働省)によれば、リフレッシュ休暇を設けている企業は全体の約15%ですが、従業員数が1000人以上の企業においては約47%と、規模が大きい企業において導入が進んでいます。

任意の休暇制度であることから制度設計はある程度自由ですが、後述のとおり、同一労働同一賃金の規制などには注意すべきです。リフレッシュ休暇の内容によっては、法律上の年次有給休暇と扱うことができるケースもありますが、以下は、年次有給休暇とは異なる任意のリフレッシュ休暇を前提とします。

### 2 本書式作成のポイント

#### (1) 対象従業員 (第1条)

同一労働同一賃金ガイドラインで、勤続期間に応じた取得を認める法定外の休暇について、(通常の労働者と同じの勤続期間である) 短時間・有期雇用労働者に、通常の労働者と同じの法定外の休暇を付与しなければならないとされています。

したがって、本書式において、リフレッシュ休暇は、全従業員を対象としています。

#### (2) 付与日数 (第2条)

本書式では、一定の勤続年数に達した年に限って、一定の日数のリフレッシュ休暇を付与する設計(一日の所定労働時間が変動するパート社員は

いない前提です。)としています。この点は、一定の勤続年数に達した後は毎年一定の日数を付与する制度として設計することも可能です。

なお、勤続年数の計算にあたっては、期間の定めのある労働契約が更新されている場合、同一労働同一賃金ガイドラインに従って、当初の労働契約の開始時から通算して計算しています。

また、本書式では、週の勤務日数が少ない労働者に対しては、勤務日数に比例した日数を付与するように調整しています。途中で勤務日数が変動することもあるため、その場合は勤続年数の期間における平均の日数を基準とする内容にしています。

#### (3) 勤続年数の算定 (第3条)

本書式では、リフレッシュ休暇の勤続年数を計算するにあたって、管理の手間を考慮して、基準日を設けています。

また、勤続年数の計算について、勤務していない期間を除外しています。年次有給休暇の算定の際の継続勤務の計算は、業務上の疾病等の療養のための休業、産前産後休業、育児介護休業等を出勤したものとみなす(労基法第39条10項)とされていますが、リフレッシュ休暇についてはある程度自由な設計が可能であり、本書式では、勤務した期間に応じて付与される休暇との性格と位置付け、就労義務のある期間を基準としています。

#### (4) 取得手続き (第4条)

リフレッシュ休暇の取得にあたって、申請および使用者の承認を必要としています。なお、本書式ではリフレッシュ休暇を1日ずつ取得することを認めていますが、原則として連続して取得する制度と設計し、明記することもあり得ます。

本書式では、リフレッシュ休暇の取得によって、業務の正常な運営が妨げられることを防ぐため、会社が(申請不承認のうえで)取得日の変更

## リフレッシュ休暇規程

この規程は、就業規則第〇条に定めるリフレッシュ休暇について、次のとおり定める。

第1条 リフレッシュ休暇は、すべての従業員を対象とする。

第2条 リフレッシュ休暇は、基準日において次の表の勤続年数（期間の定めのある労働契約を更新している場合、当初の契約の開始時から通算する。）に達した従業員に対し、次の表の日数を付与する。なお、過当たりの勤務日数（所定労働日数）に変動がある従業員については、勤続年数の期間における所定労働日数を平均して、過当たりの勤務日数を計算する（この場合、次の表における「週1勤務」とは平均して週1回以上の勤務を指す。他も同様）。

勤続年数	付与日数				
	週5勤務	週4勤務	週3勤務	週2勤務	週1勤務
満5年	3日	2日	2日	1日	1日
満10年	4日	3日	2日	2日	1日
満15年	5日	4日	3日	2日	1日
満20年	6日	5日	4日	2日	1日
(略)					

第3条 リフレッシュ休暇の勤続年数の算定の基準日および付与日は、毎年4月1日とする。

2 前項の算定にあたって、次の期間は勤続年数に含めない。

- ① 休職期間
- ② 休業期間
- ③ 産前産後休業期間
- ④ 育児介護休業期間
- ⑤ (略)

第4条 リフレッシュ休暇の取得を希望する場合、従業員は、〇日前までに会社に申請書を提出して、承認を得るものとする。

2 会社は、事業の正常な運営を妨げる場合、前項の承認をせず、かつ取得日の変更を求めることができる。

第5条 リフレッシュ休暇は、有給であり、取得日については、通常どおり労働したものとして扱う。

第6条 リフレッシュ休暇は、付与日から1年以内に限り取得できるものとし、翌年には繰り越さない。ただし、取得可能である期間の半分以上が、休職期間、休業期間、産前産後休業期間または育児介護休業期間、〇〇(略)であった場合、当該期間が終了した時点から6か月以内に限り取得可能とする。

(略)

を求めることができると定めています。

### (5) 有給の扱い(第5条)

本書式では、リフレッシュ休暇を有給としていますが、無給の制度とすることも可能です。

### (6) 取得可能期間(第6条)

本書式では、リフレッシュ休暇は原則として付与されてから1年以内に限り取得できると定めて

います。ただし、たとえば、リフレッシュ休暇の付与直後に長期の休職等が生じた場合は、取得が事実上困難と考えられます。そこで、取得可能期間の半分以上が休職や休業等であった場合は、例外的に休職や休業等が終了した時点から6か月以内であれば取得できる内容にしています。