○○株式会社
年次有給休暇取扱規程

制 定 日	○年○月○日
施 行 日	○年○月○日
改 訂 日	○年○月○日
決裁機関	○○○○
分　　類	○○○○
版	第○版

第１章　総則

第１条（目的）

この規程は、○○株式会社（以下「会社」という。）の就業規則第○条の規定に基づき、労働基準法第 39 条に定める年次有給休暇の付与、取得手続及び管理について必要な事項を定め、従業員の心身の疲労の回復及びゆとりある生活の確保を図ることを目的とする。

第２条（定義）

この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 年次有給休暇　労働基準法第 39 条の規定により付与する有給の休暇をいう。

(2) 基準日　年次有給休暇を付与する日をいう。

(3) 年度　基準日から起算して１年間をいう。

(4) 出勤率　基準日の直前の 1 年間（最初の基準日にあっては入社の日から 6 か月間）における全労働日に対する出勤した日の割合をいう。

第３条（適用範囲）

この規程は、会社の全従業員（正社員、契約社員及びパートタイマーをいう。）に適用する。

第２章　付与

第４条（付与日数）

1　会社は、入社の日から 6 か月間継続勤務し、出勤率が 8 割以上である従業員に対し、10 日の年次有給休暇を付与し、その後１年間継続勤務するごとに、直前の１年間の出勤率が 8 割以上である従業員に対し、次の表に定める日数の年次有給休暇を付与する。

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

2　前項の継続勤務年数は、入社の日から起算し、休職、休業その他労働契約が継続している期間を通算する。

第５条（比例付与）

1　前条の規定にかかわらず、1 週間の所定労働時間が 30 時間未満であり、かつ、1 週間の所定労働日数が 4 日以下（1 週間以外の期間によって所定労働日数を定める従業員にあっては、1 年間の所定労働日数が 216 日以下）である従業員に対しては、次の表に定める日数の年次有給休暇を付与する。

週所定	年間所	６か月	１年６	２年６	３年６	４年６	５年６	６年６

労働日数	定労働日数		か月	か月	か月	か月	か月	か月以上
4日	169日から216日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日から168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日から120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日から72日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2　前項の従業員の付与日数は、基準日における1週間又は1年間の所定労働日数により決定し、年度の途中で所定労働日数が変更されても、次の基準日までは変更しない。

第6条（出勤率の算定）

1　出勤率の算定に当たり、次の各号に掲げる日は、出勤したものとして取り扱う。

(1) 業務上の負傷又は疾病による療養のため休業した日

(2) 産前産後休業の期間

(3) 育児休業、出生時育児休業及び介護休業の期間

(4) 年次有給休暇を取得した日

(5) 特別休暇規程に定める特別休暇（無給のものを除く。）を取得した日

(6) 遅刻又は早退をした日

2　出勤率の算定に当たり、次の各号に掲げる日は、全労働日から除外する。

(1) 就業規則第〇条に定める休日

(2) 会社の責めに帰すべき事由により休業した日

(3) 正当な争議行為により労務の提供がなかった日

(4) 代替休暇に関する労使協定書に定める代替休暇を取得した日

〈編注：休職規程に定める私傷病休職の期間は、法令上の取扱いが明示されていないため、本規程では欠勤として取り扱う（全労働日に含め、出勤した日に含めない。）ことを前提としている。従業員に有利に、休職の期間を全労働日から除外することとする場合は、第2項に「休職規程に定める休職の期間」を加える。〉

〈編注：出勤率が8割に満たない年度があっても、継続勤務年数は通算される。例えば、3年6か月の基準日において出勤率が8割未満であったため付与されなかった従業員が、4年6か月の基準日において出勤率8割以上となったときは、4年6か月の欄の日数（16日）を

付与する。〉

第 7 条（基準日）

基準日は、入社の日から 6 か月を経過した日及びその後 1 年を経過するごとの日とする。

〈別例（統一基準日）：基準日は、毎年 4 月 1 日とする。ただし、入社の日から最初の 4 月 1 日までの期間が 6 か月に満たない従業員については、入社の日から 6 か月を経過した日を最初の基準日とし、その翌年以後の基準日は 4 月 1 日とする。この場合において、最初の基準日から次の 4 月 1 日までの期間が 1 年に満たないときは、当該期間は全期間出勤したものとみなし、かつ、次の基準日以後の付与日数は、当該短縮した期間に応じて継続勤務年数を繰り上げて計算する。〉

〈編注：統一基準日を採用する場合は、法定の基準日より前に付与することとなる従業員について、法定の基準日から付与日までの期間を短縮した分だけ、次年度以降も同様に短縮して付与しなければならない（斉一的取扱い）。〉

第 8 条（入社時の付与）

会社は、前条の規定にかかわらず、入社の日において〇日の年次有給休暇を付与することができる。この場合において、入社の日から 6 か月を経過した日に付与する日数は、10 日から当該入社時に付与した日数を控除した日数とする。

〈編注：本条は任意の制度であり、設けないこともできる。入社時に 10 日以上を付与した場合は、入社の日が年 5 日の取得義務に係る基準日となる。〉

第 3 章　取得

第 9 条（取得の単位）

1　年次有給休暇は、1 日を単位として取得する。

2　半日を単位とする年次有給休暇については半日単位年次有給休暇規程の定めるところにより、時間を単位とする年次有給休暇については時間単位年次有給休暇労使協定書の定めるところによる。

第 10 条（取得の手続）

1　年次有給休暇を取得しようとする従業員は、原則として取得しようとする日の〇日前までに、会社が定める様式により、取得する日及び日数を所属長に届け出なければならない。

2　前項の規定にかかわらず、急病その他やむを得ない事由により事前に届け出ることができなかったときは、当該日の始業時刻までに所属長に連絡し、出勤した日に速やかに届け出るものとする。この場合において、会社は、当該日を年次有給休暇として取り扱うことができる。

3　従業員は、年次有給休暇の取得に当たり、その事由を明らかにすることを要しない。

第 11 条（時季変更権）

1　会社は、従業員が請求した時季に年次有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に与えることができる。

2　前項の規定により時季を変更するときは、所属長は、従業員が請求した日の前日までに、その理由を付して本人に通知する。

第 12 条（年 5 日の取得義務及び時季指定）

1　会社は、1 年度に 10 日以上の年次有給休暇（前年度からの繰越分を含まない。）を付与した従業員に対し、労働基準法第 39 条第 7 項の規定により、基準日から 1 年以内に 5 日の年次有給休暇を取得させる。

2　会社は、前項の従業員が基準日から〇か月を経過した日において取得した年次有給休暇の日数が〇日に満たないときは、本人の意見を聴き、その意見を尊重して、5 日に満たない日数について年次有給休暇を取得する時季を指定する。

3　前項の時季の指定は、書面又は電磁的方法により、指定する日の〇日前までに本人に通知して行う。

4　第 1 項の 5 日の日数には、従業員が自ら請求して取得した日数、半日単位年次有給休暇規程により取得した日数（0.5 日として計算する。）及び次条の計画的付与により取得した日数を算入し、時間単位年次有給休暇労使協定書により取得した時間数は算入しない。

5　会社は、従業員が自ら請求して取得した日数と計画的付与により取得した日数との合計が 5 日に達したときは、第 2 項の時季の指定を行わない。

第 13 条（計画的付与）

　会社は、年次有給休暇計画的付与労使協定書を締結したときは、同協定書の定めるところにより、各従業員の年次有給休暇のうち 5 日を超える部分について、計画的に取得する時季を定めることができる。

第 14 条（繰越し）

1　年度内に取得しなかった年次有給休暇は、翌年度に限り繰り越すことができる。

2　年次有給休暇は、前年度から繰り越した日数から順に取得したものとして取り扱う。

〈別例：年次有給休暇は、当該年度に付与した日数から順に取得したものとして取り扱う。〉

第 15 条（退職時の取扱い）

1　従業員は、退職の日までに、未取得の年次有給休暇を取得することができる。この場合において、会社は、退職の日を超えて時季を変更することができない。

2　退職の日において未取得の年次有給休暇は、消滅する。

3　会社は、年次有給休暇の買上げを行わない。

〈編注：退職により消滅する年次有給休暇の残日数に応じて手当を支給すること（退職時の買上げ）は、法令上禁止されていないが、取得の抑制につながるおそれがあるため、本規程では行わないこととしている。〉

第 16 条（年次有給休暇の賃金）

1　年次有給休暇を取得した日については、就業規則第〇条に定める所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。

〈別例：年次有給休暇を取得した日については、労働基準法第 12 条に定める平均賃金を支払う。〉

2　前項の賃金は、通常の賃金支払日に支払う。

第 17 条（不利益取扱いの禁止）

会社は、従業員が年次有給休暇を取得したことを理由として、賃金の減額、精皆勤手当の不支給、賞与の算定における欠勤扱いその他の不利益な取扱いをしない。

第 18 条（休職及び休業中の取扱い）

1　休職規程に定める休職の期間、育児・介護休業規程に定める休業の期間及び産前産後休業の期間中は、労働義務のない日であるため、年次有給休暇を取得することができない。

2　前項の期間の開始前に請求した年次有給休暇の日が前項の期間と重なることとなったときは、当該日の年次有給休暇の請求は、効力を失う。

第 4 章　管理

第 19 条（年次有給休暇管理簿）

1　会社は、従業員ごとに、年次有給休暇の時季、日数及び基準日を記載した年次有給休暇管理簿を作成し、当該年度の期間の満了後 5 年間保存する。

2　前項の管理簿は、賃金台帳又は労働者名簿と併せて調製し、又は勤怠管理システムにより電磁的に作成することができる。

〈編注：年次有給休暇管理簿の保存期間は、労働基準法施行規則第 24 条の 7 の規定により 5 年（当分の間 3 年）とされている。〉

第 20 条（残日数の通知）

1　会社は、各年度の基準日に、各従業員に対し、付与する日数、繰り越した日数及び当該年度に取得することができる日数を通知する。

2　所属長は、各従業員の取得状況を毎月把握し、取得が進んでいない従業員に対し、取得を促すものとする。

第 5 章　雑則

第 21 条（所管）

年次有給休暇に関する事務は、〇〇部が所管する。

第 22 条（規程の改廃）

この規程の改廃は、従業員代表の意見を聴いて、取締役会が行う。

（附則）

1　この規程は、〇年〇月〇日から施行する。

2　この規程は、〇年〇月〇日から改定施行する。

（改定条文：第〇条、第〇条、第〇条）

規程改訂履歴

制定年月日	版	名　　称	起案者	決裁者	行政庁提出 年月日
年　月　日					年　月　日

改訂履歴

改訂年月日	版	改訂箇所・内容・理由等	起案者	決裁者	行政庁提出 年月日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日