



2025 年 7 月 8 日(火)

小栗キャップの News Letter

税理士法人STR 代表社員・税理士 小栗 悟

名古屋本部 〒450-0001 名古屋市中村区那古野 1-47-1 名古屋国際センタービル 17F

TEL : 052-526-8858 FAX : 052-526-8860

岐阜本部 〒500-8833 岐阜県岐阜市神田町 6-11-1 協和第二ビル 3・4 階

TEL : 058-264-8858 FAX : 058-264-8708

Email: info@str-tax.jp <http://www.str-tax.jp>

シフト制で働く人の 年次有給休暇日数の決め方

週に2日～4日シフトで働く人の年休日数

シフト制で働く人は週により働く日数が違う場合、所定労働日数が決まっていないときがあります。

それゆえ労働条件通知書には「シフト表による」等で記載されます。実際は確定したシフト表に従って勤務しています。このシフト表は1週間単位、1か月単位等その期間に入る前に確定しています。この事前に確定したシフト上の労働日数が所定労働日数です。労働基準法の年次有給休暇付与日数表には「週の所定労働日数」の他に「1年間の所定労働日数」の欄があり、確定したシフト上の労働日数を1年分（初回の付与日数は6か月分）集計して勤続期間に応じた付与日数が確定します。

シフトを組むにあたって

シフトを組むときは従業員の勤務希望日や休日の希望と、この時点でシフトに空きが出れば他の従業員で埋める必要が生じます。反対に勤務希望日が重なって人手が余るというようなことがあったら、店長などから従業員に年次有給休暇の取得を打診してみるのはいかがでしょうか。年次有給休暇を付与したとしてもシフトでなかなか取得できない状況であれば事前に年休取得日が決まり、取得義務日数の消化も進みます。

年次有給休暇管理簿の整備

パート従業員に年次有給休暇を取得させる場合、取得に積極的な人、消極的な人がいて公平に年休を取らせるのはなかなか難しいでしょう。取得状況を把握しておくため2019年4月からは年休管理簿を作成し3年間保存することが義務付けられました。

年次有給休暇を与えたとき、使用したときに取得日、日数、基準日を記載しておかなければなりません。

年休の時季指定義務と計画的付与の違い

年休の取得には「年5日の取得義務」と「5日を超える分の計画的付与」があります。「時季指定義務」とは年10日以上年休付与者に年5日については使用者が時期指定をして取得させる制度で、自主的に5日以上取得していれば時期指定は必要ありません。「計画的付与」とは年5日を超えた日数分について就業規則への記載と労使協定締結によりあらかじめ計画的に年休消化をする制度で、義務ではありませんが計画的付与で取得した日数は時期指定した日数として消化できます。



シフト表に働く
日の希望を入れ
て、計画年休も
入れて・・・