

# 時季変更権の行使条件と適法性判断 チェックシート

# 1.基本原則の確認

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	年次有給休暇は、労働者が請求した時季に与えるのが原則であることを確認した
<input type="checkbox"/>	時季変更権は「取得の拒否」ではなく「他の時季に与える」ための制度であることを確認した
<input type="checkbox"/>	「忙しい」「人手不足」だけでは足りず、要件が限定的であることを関係者に共有した

## 2.申請受付と初動記録

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	申請内容を記録した（申請日、希望日、単位、業務担当、申請経路）
<input type="checkbox"/>	申請者に対し、回答期限と窓口を伝えた
<input type="checkbox"/>	取得理由の提出を、承認条件としていない

### 3.時季変更権の要件整理

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	希望日に休暇を与えると「事業の正常な運営を妨げる」おそれがあるか、具体的事実で整理した - 補足：運営障害は「部署の都合」ではなく、事業運営への具体的影響として説明できる状態にする (法定期限対応、対外契約上の履行、代替不可業務の集中など)
<input type="checkbox"/>	運営障害が「客観的に予見できる」状態かを確認した（推測ではなく根拠を列挙した）
<input type="checkbox"/>	同日・同期間の休暇集中を確認した（既承認者、申請中、シフト上の欠員を含む）

## 4.代替措置の検討

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	代替要員の確保を検討した（応援、シフト調整、業務分担、外注、納期調整など）
<input type="checkbox"/>	代替措置の検討結果を「誰が・何を・いつ検討し・なぜ不可か」まで記録した
<input type="checkbox"/>	慢性的な人員不足を理由に、当日の固有事情の検討を省略していない

## 5.代替時季の提示

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	代替の取得候補日を複数用意した
<input type="checkbox"/>	代替日で休暇を与えられる見通しを確認した（要員計画、業務移管、締切回避など）
<input type="checkbox"/>	「その日は不可」のみで终えず、必ず代替時季を提示する前提で対応している

## 6.労働者との協議

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	申請者の事情を聴取し、代替日の調整を行った
<input type="checkbox"/>	協議の記録を残した（日時、参加者、提示案、申請者回答、次アクション）
<input type="checkbox"/>	協議で合意できない場合でも、会社側の判断根拠を具体的に説明できる状態にした

## 7.通知と実務処理

チェック	注意事項
<input data-bbox="160 380 202 419" type="checkbox"/>	時季変更を行う場合、通知文面に以下を明記した <input data-bbox="322 347 365 375" type="checkbox"/> 原申請日 <input data-bbox="322 385 365 413" type="checkbox"/> 運営障害の具体的理由 <input data-bbox="322 423 365 452" type="checkbox"/> 代替として与える日 <input data-bbox="322 461 365 490" type="checkbox"/> 再協議の窓口と期限
<input data-bbox="160 570 202 609" type="checkbox"/>	勤怠・年休管理簿へ反映した（基準日、取得日、日数）

## 8.逸脱行為の防止

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	代替日を確定させないまま、実質的に取得不能な状態を放置していない
<input type="checkbox"/>	有給取得を理由とする不利益取扱いを行っていない（評価、配置、発言など）
<input type="checkbox"/>	年5日の取得義務の対象者について、計画・指定の管理ができています

## 9.罰則リスクの判定とエスカレーション

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	「年休を与えない」扱いになっていないか確認した - 補足：労働者の請求する時季に年休を与えない場合は、罰則対象となり得る
<input type="checkbox"/>	「年5日取得義務」の未履行リスクを確認した（対象者、取得状況、指定状況） - 補足：労働者の請求する時季に年休を与えない場合は、罰則対象となり得る
<input type="checkbox"/>	要件充足に不安がある場合、人事責任者または法務へエスカレーションした

## チェック漏れ防止のための注意事項

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	時季変更権は「拒否」ではなく「他の時季に与える」制度である
<input type="checkbox"/>	「多忙」「代替がない」だけで足りず、事業の正常な運営を阻害する具体的な事実と代替要員確保の努力の記録が必要である
<input type="checkbox"/>	代替日を提示しない運用は、実質的に年休を与えない扱いに近づき、リスクが高い
<input type="checkbox"/>	年次有給休暇管理簿は作成・保存（3年間）が必要である

※2026年3月時点の情報をもとに作成しています