

時間単位年休 導入実務マニュアル



※当資料に従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。
※あくまで参考としてご利用いただくことを想定している資料です。実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。
※当資料は、2026年8月時点の内容となっております。最新の情報は国の資料等をご確認ください。

時間単位年休 導入実務マニュアル

時間単位年休の基本ルールと最新動向

時間単位の年次有給休暇（時間単位年休）は、現行の労働基準法上、企業に導入が義務付けられたものではなく任意の制度です。労使協定を締結し就業規則へ記載すれば、年5日以内の範囲で導入できます。

厚生労働省の調査によると、時間単位年休制度の導入率は制度開始の2011年以降おおむね増加しており、2024年には24.8%に達しています。

有給休暇の取得率は2023年に65.3%と過去最高を記録しており、政府は2028年までに取得率70%の目標を掲げています。

時間単位年休制度の導入状況	割合（2023年）
導入している	25%
導入していない	-

時間単位年休 導入実務マニュアル

上限緩和の検討動向と労基法改正の全体像

2025年5月28日に規制改革推進会議が公表した「規制改革推進に関する答申」では、時間単位年休の上限を付与日数の50%程度に緩和することが一案として示されており、令和7年度（2025年度）中に結論を得ることとされていました。ただし、2026年7月現在、時間単位年休の取得上限は現行どおり年5日以内であり、制度改正は行われていません。今後の動向に注視が必要です。

また、労働基準法改正についても検討が続けられていますが、2026年7月現在、法案は提出されておらず、提出時期も未定です。

上限緩和の見直し案（参考）

項目	現行（現在）	緩和検討案
取得上限	年5日（40時間）	付与日数の50%程度
例：付与14日の場合	5日まで	7日まで
例：付与20日の場合	5日まで	10日まで

時間単位年休 導入実務マニュアル

導入のメリット・デメリット

【労働者・企業のメリット】

通院・育児・介護・役所手続きなど短時間の用事に対応しやすくなり、有給の有効活用や取得率向上につながります。企業側も従業員満足度・定着率の向上、突発的な欠勤減少による業務計画のしやすさが期待できます。

【導入時の3つのデメリット・注意点】

① **勤怠管理の負担増**：独立行政法人 労働政策研究・研修機構の調査によると、時間単位年休を導入していない理由として「勤怠管理が複雑になる」が50.3%で最多でした。手作業・Excel管理の企業は特に負担が大きくなります。

参考：[年次有給休暇の取得に関するアンケート調査（企業調査・労働者調査）](#) | 立行政法人 労働政策研究・研修機構

② **業務効率低下の可能性**：チーム業務・プロジェクト単位で動く職場では、時間単位年休の取得状況によっては、情報共有や業務調整の手間が増える場合があります。

③ **人員配置・シフト調整の難易度上昇**：シフト制業種（飲食・医療・介護等）では人員配置やシフト調整が複雑になる場合があるため、事前に運用ルールを整備しておくことが重要です。

時間単位年休 導入実務マニュアル

導入の5ステップと労使協定の記載事項

ステップ	内容
1.労使協定の締結	取得上限・対象者・適用開始時期を決定
2.取得ルール決定	取得単位・申請方法・承認フローを明確化
3.就業規則の改定	取得方法・制限の有無・消化順序を明文化
4.勤怠管理システムの整備	時間単位年休への対応状況を確認・整備
5.周知・運用開始	社内説明会・マニュアル共有・管理職研修

【今後の法改正を踏まえた実務上のポイント】

就業規則の条文を法改正に対応しやすい表現にしておくことで、法改正があっても規則改定を最小限に抑えられます。また、上限が変わっても対応できる勤怠管理システムの整備を今から進めておくことで、制度改正時にも円滑な運用が期待できます。

※5日分を時間単位で取得しても、法定の年5日取得義務（2019年義務化）にはカウントされません。そのため、時間単位年休とは別に、年5日以上の子年次有給休暇を取得させる必要があります。