有給消化義務
要点まとめ

Money Forward クラウド

※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活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、2025年5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。

有給消化義務 要点まとめ

年次有給休暇の基本

- 労働者は、雇入れから6か月経過し、全労働日の8割以上出勤で付与対象
- 以後、基準日から年1回、勤続年数に応じて日数付与（最大20日）
- 請求により取得可能。ただし、休日や退職日後の取得は不可

有給消化の義務化（2019年4月～）

対象者	義務内容
年10日以上有給が付与された労働者	年5日の取得を会社が時季指定して実施（管理職も含む）

- 根拠：労働基準法第39条
- 労働者の希望も考慮する必要あり
- 違反時は「6か月以下の懲役または30万円以下の罰金」あり

© MoneyForward, Inc.

有給消化義務 要点まとめ

会社・労働者双方のメリット

- 【会社側】取得促進により定着率向上／求人時の印象改善／生産性向上
- 【労働者側】リフレッシュ効果／モチベーションや業務パフォーマンスの向上

注意点

- 退職時に有給を使う場合は残日数を確認し、早めに申請を
- 有給請求を不当に拒否した場合は法違反となる可能性あり
- 取得義務未達の労働者がいても、会社が義務を果たしていない場合は罰則対象

© MoneyForward, Inc.

有給消化義務 要点まとめ

よくある相談対応ポイント

ケース	対応のポイント
退職前の有給申請	正確な残日数を把握し、余裕を持ってスケジュール調整
会社から取得拒否された場合	拒否理由が正当か（時季変更権行使要件）を確認
有給5日取得義務を果たせなかった	会社の責任であり、本人罰則対象ではない

© MoneyForward, Inc.