契約社員の有給休暇
簡単まとめ

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4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。

1. 取得要件

労働者は①雇入れ後6ヶ月継続勤務 ②その間の全労働日の8割以上出勤で有給取得可。業務上の傷病・産前産後・育児・介護休業は出勤扱い。会社都合休業は全労働日から除外。

2. 付与日数

- **通常の労働者 (週30時間以上/週5日以上等):** 6ヶ月勤務で10日付与。以降、下表通り勤続年数で増加、最大20日。

勤続期間	付与日数
6ヶ月	10日
1年6ヶ月	11日
2年6ヶ月	12日
3年6ヶ月	14日
4年6ヶ月	16日
5年6ヶ月	18日
6年6ヶ月以上	20日

© MoneyForward, Inc.

- **短時間労働者 (週30時間未満かつ週4日以下等):** 週/年所定労働日数・勤続期間に応じ比例付与。

		継続勤務年数（年）						
週所定労働日数	年間の所定労働日数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

※年間の所定労働日数は、週以外の期間によって労働日数が定められている場合

© MoneyForward, Inc.

契約社員の有給休暇 簡単まとめ

3. 年5日の取得義務

年10日以上付与対象者へ年5日取得義務(2019年4月~)。使用者は基準日から1年内に取得させる。時季指定は労働者の意見聴取・尊重努力。労働者が5日以上取得済なら時季指定不要。

4. 申請・権利・時効

- **申請:** 就業規則に従う。理由は「私用」で可。早めの申請推奨。
- **時季変更権:** 労働者は希望時季に取得可。事業運営に支障ある場合、使用者は変更可。
- **繰越し・時効:** 翌年度へ繰越可。権利は付与日から2年で消滅。

5. 買取り・退職時

- **買取り:** 原則禁止。例外: ①法定超付与分 ②退職時未消化分 ③時効消滅分は認められる場合あり。
- **退職時:** 未消化有給は退職で消滅。計画的取得が重要。

© MoneyForward, Inc.