

新入社員の 有給休暇付与条件と管理の基本

 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2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。

新入社員の有給休暇付与条件と管理の基本

有給休暇の付与要件

労働基準法に基づき、以下の2点を満たした時点で有給休暇が発生します。試用期間も継続勤務期間に含まれます。

- ・雇入れの日から6ヶ月間継続して勤務していること
- ・全労働日の8割以上出勤していること

例：4月1日入社の場合、10月1日に付与要件が確定します。

付与日数と有効期限

所定労働日数や時間によって付与日数が異なりますが、一般的なフルタイム社員（週30時間以上または週5日勤務）の条件は以下の通りです。

- ・初回付与日数：10日
- ・最大付与日数：勤続6年6ヶ月以上で年間20日
- ・有効期限：付与日から2年間（期限を過ぎると消滅するため、計画的な取得管理が必要）

新入社員の有給休暇付与条件と管理の基本

管理効率化のための「入社時付与」と「基準日の統一」

法定通りの運用（入社6ヶ月後付与）は社員ごとに入社日が異なると管理が煩雑になります。効率化のため、以下の運用が可能です。

手法	内容	注意点
入社時付与	入社と同時に有給休暇の一部または全部を前倒しで付与する。	2回目以降の付与日（基準日）も前倒しした日に設定されるため、就業規則への明記が必要。
基準日の統一	全社員の付与日を特定日（例：4月1日）に統一する。	法定の付与日より遅らせることは不可。入社時期によっては、次回付与までの期間が短くなるように調整する必要がある。

新入社員の有給休暇付与条件と管理の基本

運用上の法的義務と注意点

- ・ **年5日の取得義務**：年10日以上の有給休暇が付与される従業員に対し、基準日から1年以内に必ず5日を取得させることが義務付けられています。
- ・ **就業規則への記載**：付与条件、基準日の変更などを行う場合は、必ず就業規則に明記し、従業員へ周知する必要があります。
- ・ **出勤率の計算**：入社時に有給休暇を付与して取得させた場合、その日は「出勤したもの」とみなして出勤率を計算します。