

パートタイム有給日数計算 & 管理 チェックリスト

1. 付与要件の判定

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	雇入れの日から6か月間継続して勤務していることを確認した - 補足：初回付与の前提条件にあたる
<input type="checkbox"/>	全労働日の8割以上出勤していることを確認した - 補足：初回付与は直前6か月間、2回目以降は直前1年間の出勤率で判定する
<input type="checkbox"/>	出勤率の算定にあたり、分母（全労働日）と分子（出勤日）の定義を勤怠集計の運用と一致させた - 補足：所定労働日、休業・休職期間、会社都合による休業日などの取り扱いを社内ルールで統一しておく 労働基準法の産前産後休業、育児・介護休業法の育児・介護休業、業務上の傷病による療養のための休業は、出勤したものとして取り扱う

2. 付与区分の確定

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	週の所定労働時間が30時間以上かどうかを確認した - 補足：30時間以上であれば、原則付与日数（通常の労働者の付与日数表）で取り扱う
<input type="checkbox"/>	週の所定労働時間が30時間未満の場合、週の所定労働日数が4日以下、または年間の所定労働日数が216日以下に該当するかを確認した - 補足：該当する場合は比例付与の対象となる
<input type="checkbox"/>	週の所定労働日数が5日以上、または年間の所定労働日数が217日以上に該当する場合の取り扱いを確認した - 補足：この区分に該当する場合は、所定労働時間が30時間未満であっても原則付与日数（通常の労働者の付与日数表）で取り扱う

3. 付与日数の確定

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	勤続年数の区分を確定した - 補足：0.5年、1.5年、2.5年、3.5年、4.5年、5.5年、6.5年以上の各区分で判定する
<input type="checkbox"/>	原則付与日数の対象者について、付与日数を確定した - 補足：0.5年で10日、1.5年で11日、2.5年で12日、3.5年で14日、4.5年で16日、5.5年で18日、6.5年以上で20日
<input type="checkbox"/>	比例付与の対象者について、週の所定労働日数または年間の所定労働日数に基づき付与日数を確定した - 補足：たとえば勤続0.5年の場合、週4日で7日、週3日で5日、週2日で3日、週1日で1日となる（1.5年以降も付与日数表に従う）
<input type="checkbox"/>	シフトや契約内容の変更があった場合、どの時点の所定労働日数で付与日数表を適用するかを社内ルール（就業規則等）で定め、確認した - 補足：基準日時点の労働条件で判定する運用に統一しておく

4. 付与の登録と従業員への通知

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	付与日と付与日数を勤怠システムまたは管理簿に登録した - 補足：付与の対象年度を誤らないよう注意する
<input type="checkbox"/>	前年度からの繰越分と当年度の付与分を区別したうえで、残日数を正しく設定した - 補足：繰越分を含めた残日数が、管理簿上の数値と勤怠システムの表示で一致していることを確認する
<input type="checkbox"/>	年次有給休暇の時効が付与日から2年間であることを従業員に周知した - 補足：付与日から2年を経過すると時効により消滅する

5. 年5日の確実な取得についての管理

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	当年度に10日以上付与される労働者を抽出した - 補足：年5日の取得義務の対象者にあたる
<input type="checkbox"/>	基準日から1年間の管理期間を設定し、取得状況を月次または四半期ごとに確認する運用にした - 補足：管理期間内に確実に5日を取得させるための定期的な進捗管理が必要となる
<input type="checkbox"/>	取得が不足する見込みの対象者について、本人の希望を聴取したうえで取得計画を作成した - 補足：希望の聴取と日程調整の経緯を記録として残しておく
<input type="checkbox"/>	必要な場合は使用者による時季指定を行い、指定した日付を管理簿に記録した - 補足：すでに5日以上取得済みの労働者に対しては、時季指定を行う必要はない

6. 年次有給休暇取得時の賃金の支払い方法

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	<p>年次有給休暇を取得した日の賃金の支払い方法を、社内ルールとして確定した</p> <p>- 補足：平均賃金、通常の賃金、標準報酬日額のいずれかの方式があり、いずれを採用するかを固定しておく</p>
<input type="checkbox"/>	<p>通常の賃金方式を採用する場合、所定労働時間と時間単価に基づいて支給額が算出されることを確認した</p> <p>- 補足：通常どおり勤務した場合に支払われる賃金と同等の考え方で算出する</p>
<input type="checkbox"/>	<p>平均賃金方式を採用する場合、直近3か月間の賃金総額と暦日数のデータが給与計算と一致していることを確認した</p> <p>- 補足：労働基準法第12条に定める平均賃金の算定方法に従って算出する</p>
<input type="checkbox"/>	<p>標準報酬日額方式を採用する場合、労使協定の締結と就業規則への記載が行われていることを確認した</p> <p>- 補足：これらの前提を欠いたまま運用しない</p>

7. 年次有給休暇管理簿の作成と保管

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成していることを確認した - 補足：使用者に作成義務がある
<input type="checkbox"/>	管理簿に「基準日」「取得日数」「年次有給休暇を取得した日付」を記載していることを確認した - 補足：いずれも必須の記載事項である
<input type="checkbox"/>	管理簿を、当該年次有給休暇の期間が満了してから3年間保管（当分の間）していることを確認した - 補足：保管義務が定められている

8. 取得理由の取り扱い

チェック	注意事項
<input data-bbox="160 314 202 358" type="checkbox"/>	取得理由の提出を年次有給休暇の取得条件にしていることを確認した - 補足：理由の記載を条件として取得を拒否する運用は認められない
<input data-bbox="160 500 202 543" type="checkbox"/>	取得理由の記入欄を設けている場合、記入が任意であり、未記入でも不利益が生じない運用になっていることを確認した - 補足：制度上は任意であっても、運用の実態が「事実上の必須」になっていないかを点検する

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"/>	比例付与の対象となるのは「週の所定労働時間が30時間未満」かつ「週の所定労働日数が4日以下、または年間の所定労働日数が216日以下」の場合であり、境界付近の条件を取り違えやすい
<input type="checkbox"/>	出勤率8割の算定期間は、初回付与が直前6か月間、2回目以降が直前1年間であり、算定期間の設定を誤るケースが最も多い
<input type="checkbox"/>	年5日の取得義務は「年10日以上付与される労働者」が対象であり、基準日から1年以内に取得させる管理が求められる
<input type="checkbox"/>	年次有給休暇管理簿は記載すべき項目と保管期間が法令で定められており、労働基準監督署の調査時に確認の対象となる

※2026年3月時点の情報をもとに作成しています