

労働基準法違反を防ぐ！ 有給休暇の付与・管理 基礎チェックリスト

1.体制とルール的前提固め

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	年次有給休暇の運用責任者を決め、付与・残日数管理・取得状況の把握について担当の範囲を明確にした
<input type="checkbox"/>	付与の基準日に関するルールを社内で統一した。例外的な運用がある場合は、対象者とその理由を一覧にまとめた
<input type="checkbox"/>	就業規則または社内規程に、年次有給休暇に関する以下の事項を明記した - 付与のルール、申請方法、時季変更権の行使、使用者による時季指定、時間単位年休、計画的付与（計画年休）の取り扱い - 補足：使用者が時季指定を行う場合は、就業規則にその旨を定めておく必要がある

2.対象者の判定と付与要件

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	労働者ごとに「雇入れの日」「週の所定労働日数」「週の所定労働時間」を確定し、通常の付与日数と比例付与のどちらに該当するかを判定した
<input type="checkbox"/>	初回付与の要件である「6か月間の継続勤務」と「全労働日の8割以上の出勤」を判定できるよう、全労働日と出勤日の定義を社内で統一した
<input type="checkbox"/>	付与の判定に必要な勤怠データに欠落がないことを確認した - 補足：入社日、休職期間、欠勤日数、在籍区分の情報が正しく整合しているかを確認する

3.付与日数の決定と上限管理

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	通常の付与日数が適用される労働者について、初回の付与日数を10日として付与した
<input type="checkbox"/>	比例付与の対象者について、厚生労働省の資料に掲載されている付与日数表に沿って付与した
<input type="checkbox"/>	勤続年数に応じた付与日数の増加を、付与のタイミングごとに漏れなく実施した
<input type="checkbox"/>	年次有給休暇の消滅時効が付与日から2年間であることを前提に、失効日を管理できる体制にした

4.年5日の確実な取得についての義務管理

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	年10日以上の子次有給休暇が付与される労働者を抽出し、対象者の一覧を確定した
<input type="checkbox"/>	基準日から1年以内に対象者ごとに5日を取得させるための管理方法を設計した
<input type="checkbox"/>	月次で「取得済み日数」「あと何日取得が必要か」「基準日からの経過日数」をモニタリングし、取得が不足する見込みの労働者を早期に把握できる体制にした
<input type="checkbox"/>	使用者による時季指定を行う場合は、事前に労働者から希望する時季を聴取し、その記録を残した
<input type="checkbox"/>	年5日の取得義務に違反した場合、労働者1人につき30万円以下の罰金が科される可能性があることを、社内のリスク管理資料に反映した

5.申請の受付と時季変更権の運用

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	年次有給休暇の申請にあたり、取得理由の記載を必須にしていない（理由の未記入を理由に申請を差し戻す運用をしていない）
<input type="checkbox"/>	労働者が申請した時季に年次有給休暇を与えない対応が常態化していない - 補足：労働者が請求した時季に年次有給休暇を与えなかった場合は罰則を受けるリスクがある
<input type="checkbox"/>	時季変更権を行使する場合は、「事業の正常な運営を妨げる場合」に該当する具体的な事情を整理し、代替の取得日を確定したうえで労働者に通知した

6.計画的付与（計画年休）と時間単位年休の運用

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	計画的付与を導入する場合、対象となるのは「付与日数のうち5日を超える部分」に限られることを確認した
<input type="checkbox"/>	計画的付与の導入に必要な労使協定を締結し、対象者と付与の方法を具体的に定めた
<input type="checkbox"/>	時間単位年休を導入する場合、労使協定を締結し、取得の上限を年5日分以内に設定した
<input type="checkbox"/>	時間単位年休について、分単位など1時間に満たない端数での取得を認める設定にしていないことを確認した

7.年次有給休暇管理簿の作成と保存

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、取得した時季（日付）、取得日数、基準日を記載している
<input type="checkbox"/>	管理簿を、対象となる期間の満了後も所定の期間にわたって保存している
<input type="checkbox"/>	労働者名簿や賃金台帳と一体の形式で管理する場合、管理簿に必要な記載事項が欠けていないことを確認した
<input type="checkbox"/>	システムで管理する場合、必要なときに書面として出力できる運用になっている

8.退職・異動・休職時の処理漏れ防止

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	退職予定者の年次有給休暇の残日数を確定し、最終出勤日までの取得計画を提示できる状態にした
<input type="checkbox"/>	休職や短時間勤務への移行によって週の所定労働日数が変わる労働者を把握し、比例付与への切り替え判定や基準日の運用に影響が出ないように確認した

9.罰則リスクの最終点検

チェック	注意事項
<input data-bbox="160 363 202 405" type="checkbox"/>	<p>年次有給休暇を与えていない、年5日を取得させていない、管理簿を作成・保存していないといった違反がないことを点検し、問題があれば是正計画を作成した</p> <p>- 補足：年5日の取得義務違反および請求された時季に年次有給休暇を与えなかった場合の罰則について、厚生労働省の資料で整理されている</p>

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"/>	年5日の取得義務は基準日から1年間で判定するため、会計年度や暦年で管理していると判定期間がずれて違反が生じやすい
<input type="checkbox"/>	計画的付与の対象は「付与日数のうち5日を超える部分」に限られる計画的付与で取得した年休も取得義務のある5日としてカウントされる
<input type="checkbox"/>	時間単位年休の導入には労使協定の締結が前提であり、取得の上限は年5日分までとされている
<input type="checkbox"/>	年次有給休暇管理簿は労働基準監督署の調査（臨検監督）で確認の対象となり得るため、作成と保存の体制を最優先で整える

※2026年3月時点の情報をもとに作成しています