

有給休暇の取消・撤回 基本ルールとメール文例集



※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8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。

有給休暇の取消・撤回 基本ルールとメール文例集

有給休暇の取消可否

法律上、有給休暇の取消に関する明確な規定はなく、可否は会社の就業規則や上司の判断に委ねられます。

■取消できる場合

- ・ 就業規則で取消・変更について定めがある
- ・ 有給申請がまだ承認されていない
- ・ 業務上の重要な用件が発生した
- ・ 早めに申請や取消を行った

■取消できない場合

- ・ すでに業務分担やシフトの調整が完了している
- ・ 社内ルールで取消不可とされている
- ・ 他の社員との公平性に影響がある

取消理由の開示・拒否時の対応／会社都合の取消の違法性

労働基準法上、取消の際に理由を伝える義務はありませんが、就業規則や慣習で求められる場合もあります。

■拒否された場合の対応

- ・ 別の日への変更を提案する
- ・ その日を有意義に活用する
- ・ 今後はより計画的に申請する

なお、会社側が一方的に有給申請を取り消すことは原則違法（労働基準法違反）です。例外的に「時季変更権」により別日への変更を求めることは可能ですが、単に「忙しい」という理由のみでは行使できません。

有給休暇の取消・撤回 基本ルールとメール文例集

■メール例文①：業務上の都合による取消依頼

件名は「有給休暇（〇月〇日）取り消しのお願い」のように、要件が一目で分かる形にします。

件名：有給休暇（〇月〇日）取り消しのお願い

〇〇部 部長 〇〇様

お疲れ様です。〇〇部の△△です。

〇月〇日に有給休暇をいただく申請をしておりましたが、業務上の都合により当日の休暇を取り下げたく存じます。

〇〇のプロジェクトにおいて急遽△△の対応が必要となり、私も出社して対応した方が良い状況です。

当日の出社に際し、必要な業務調整等ございましたらお申し付けください

直前の変更となり、ご迷惑をおかけしますことをお詫び申し上げます。何卒ご理解のほどよろしくお願いいたします。

■ポイント：会社にとっても出社する方が都合が良いと感じてもらえるよう、協力姿勢を示す書き方にすると、上司の了承を得やすくなります。

有給休暇の取消・撤回 基本ルールとメール文例集

■メール例文②：個人的な事情による取消依頼

件名は「有給休暇（〇月〇日）取り消しのご相談」のように、相談ベースの表現にします。

件名：有給休暇（〇月〇日）取り消しのご相談

〇〇部 部長 〇〇様

いつもお世話になっております。〇〇部の△△です。私事で恐縮ですが、〇月〇日に予定していた私用の都合が変更となり、当初申請しておりました有給休暇を可能であれば取り下げたいと考えております。

大変勝手なお願いではございますが、〇月〇日の有給休暇をキャンセルし、通常通り出勤させていただけないでしょうか。

直前のお願いとなり申し訳ございません。業務上差し支えがあるようでしたら、当初の予定どおり休暇をいただきますので、ご指示いただければ幸いです。

ご多忙のところ恐縮ですが、何卒よろしくお願いいたします。

■ポイント：自己都合であることへのお詫びと、最終判断を上司に委ねる謙虚な姿勢を示すことで、無理強いしない印象を与えられます。