

有給取得ルールの周知・運用 ハンドブック



※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3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。

有給取得ルールの周知・運用ハンドブック

有給休暇を取得することのメリット

有給休暇の取得は法律で認められた正当な権利であり、企業・従業員双方にメリットをもたらします。

- ・生産性向上：休息により集中力・判断力が回復し、業務効率やモチベーションが高まる
- ・メンタル改善：心身の回復機会となり、ストレスやバーンアウトのリスクを軽減
- ・定着率向上：有給を取得しやすい職場は従業員満足度が高まり、離職防止・採用コスト削減につながる

2019年の法改正により年5日の有給取得が義務化され、休暇取得を促進する動きが強まっています。一方で、職場の雰囲気や世代差により「取りづらい」と感じるケースも残っており、取得しすぎを良く思わない見方も存在します。

有給取得ルールの周知・運用ハンドブック

有給取得しすぎることへの懸念点

有給取得には多くの利点がある一方、職場で指摘されやすい懸念点もあります。

懸念点	内容
同僚・上司への負担	業務の引き継ぎ不足により他メンバーの負担が増えることがある
意欲が低いとの誤解	古い価値観の職場では「やる気がない」と誤解されやすい
周囲とのバランス	特定時期への偏りが不満の原因になりやすい

これらは、事前の業務引き継ぎや計画的な取得によって防ぐことができます。なお、有給取得は法律上の権利であり、企業は特別な理由がない限り取得を拒否できません。

有給取得ルールの周知・運用ハンドブック

「使いすぎ」と言われた場合の対応／解雇リスクの有無

「有給を使いすぎ」と指摘された場合は、感情的にならず冷静に対応することが大切です。

- ・まず指摘の理由を確認する（業務調整不足か、取得時期の偏りか等）
- ・業務に影響が出ないよう調整している旨を説明する
- ・必要であれば、会社のルールや労働基準法に基づいて取得している点を伝える

有給取得のみを理由にした解雇は基本的に認められず、行われた場合は不当解雇として争うことが可能です。2019年の法改正以降、企業側が「取りすぎ」を理由に問題視することは難しくなっています。ただし、虚偽申告による業務への支障や就業規則違反、無断欠勤等があった場合は懲戒処分の対象となる可能性があります。

有給取得ルールの周知・運用ハンドブック

有給を上手く使い切るための運用ポイント

有給を無駄なく、円滑に取得するための工夫として、以下が挙げられます。

1. 計画的に申請する：年度初めや半期ごとに計画的に申請し、繁忙期を避ける
2. 毎月1日ずつ取得する：定期的な取得により消化漏れを防ぎ、疲労蓄積も抑制
3. 業務への支障を防ぐ：担当業務の整理、引き継ぎメモ・マニュアル作成、優先業務の事前対応

これらの工夫により、従業員は周囲への配慮を保ちながら有給を取得でき、企業側も業務への影響を抑えつつ取得促進を図ることができます。双方の理解と協力が、有給休暇を気兼ねなく取得できる職場づくりの鍵となります。