

有給基準日の統一・斉一的 取扱い 導入手順書



※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。

有給基準日の統一・斉一的取扱い 導入手順書

有給の基準日統一とは（背景・目的）

有給休暇は原則、入社から6ヶ月継続勤務した時点が1回目の付与日となり、2回目以降は1年経過することで付与されます。入社日が異なる従業員が多いほど管理が煩雑になり、付与漏れ等のリスクが生じます。

そこで、入社日に関わらず一定の時期（年始・年度初め・月初めなど）に有給休暇をまとめて付与する「基準日統一（斉一的取扱い）」を導入することで、管理を簡素化できます。

例：基準日を4月1日に統一した場合、4月1日入社者は最初の付与が10月1日までの間のいずれかの日か、入社日に付与。2回目は基準日（6ヶ月繰り上げ）に統一されます。

基準日統一の導入手順①～④

手順	内容
①基準日の設定	年始・年度初め・月初めなど、自社に合った統一した基準日を決定します
②付与日数の設計	統一後も労働基準法の最低付与日数を下回らないよう設計します (例：基準日1月1日の場合、4月1日入社者は遅くとも10月1日に1回目を付与し、2回目を1月1日に付与する必要があります)
③不公平感への対策	入社時期による実質的な日数差が出ないように、入社月に応じた初回付与日数の調整等を検討します
④社内ルールの明確化	統一ルールを就業規則に記載し、労働基準監督署への届出を行います

有給基準日の統一・斉一的取扱い 導入手順書

導入手順④の詳細（就業規則変更・届出）と運用上の注意

年次有給休暇を含む休暇に関する事項は就業規則に必ず記載しなければなりません。また作成（変更）した就業規則は労働基準監督署に届け出なければなりません。届出は以下の手順で行います。

1.就業規則の変更届を作成します

2.労働者の代表者（労働組合代表 または 従業員過半数代表）の意見書を添付します

3.労働基準監督署へ提出します

※なお、変更届・意見書には決まったフォーマットはありませんが、厚生労働省が様式を配布していますので最新情報をご確認ください。