

年5日の有給取得義務化 対応ガイド



※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。

年5日の有給取得義務化対応ガイド

年5日の有給休暇取得義務とは

2019年4月以降、会社は年10日以上年次有給休暇が付与される労働者に対し、最低でも年5日の有給休暇を取得させる義務が課せられています。これは労働基準法に基づく企業の法的義務であり、対象労働者が年5日分の有給休暇を消化していない場合、企業は労働者の意見を聴いた上で、時季を指定して取得させなければなりません。

なお、すでに年5日以上取得済みの労働者は、会社による時季指定の対象外です。

項目	内容
対象者	年10日以上年次有給休暇が付与される労働者
義務内容	年5日以上有給休暇を取得させる
開始時期	2019年4月以降
違反時	会社に罰則が科せられる

年5日の有給取得義務化対応ガイド

■会社が取得時期を指定できる仕組み（時季変更権・計画年休）

会社が一方的に有給取得を強制することは違法ですが、例外的に取得時期の調整・指定ができる仕組みがあります。

■時季変更権

労働者には取得時期を決める「時季指定権」がありますが、繁忙期など事業の正常な運営を妨げる場合、企業は時季変更権を行使し、他の時季への変更を求めることができます。行使には、事業の正常な運営を妨げる場合に限り、行使できます。

■計画年休

労使協定に基づき、企業が事前に取得日を決定し計画的に付与する制度です。導入には労使協定が必須で、労働者が自由に使える有給休暇は最低5日残す必要があります（5日を超える分は計画年休として運用可能）。

年5日の有給取得義務化対応ガイド

管理上の注意点（有給休暇管理簿の作成義務）

企業には、年次有給休暇管理簿の作成・3年間保存が義務付けられています。また、年次有給休暇の運用に当たっては、次のような不適切な取扱いには注意が必要です。

- 会社都合の休業日を年次有給休暇として処理すること
- 本人の同意なく、欠勤を年次有給休暇として処理すること
- 労働者の意向を確認せず、一方的に有給休暇の取得日を決めること

これらは年次有給休暇制度の趣旨に反する取扱いであり、労使トラブルにつながるおそれがあります。

年5日の有給取得義務化対応ガイド

違反が疑われる場合の対処フロー

会社都合で強制的に有給休暇を取得させられた場合、労働者側には以下の対処方法があります。

手順	内容
① 証拠を集める	給料明細、休暇届、申請書、メール等を保管
② 専門機関に相談	労働基準監督署、都道府県労働局の総合労働相談コーナー、弁護士に相談
③ 請求・申し立て	未払い給料の請求、内容証明の送付、労働審判・裁判

※企業側にとっては、こうした事態を防ぐためにも、有給休暇管理簿の整備と適切な取得管理が重要です。