

罰則回避！ 年5日有給取得義務 管理・チェックシート



※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。

罰則回避！年5日有給取得義務 管理・チェックシート

年5日の有給休暇取得義務と罰則

労働基準法第39条第7項により、年10日以上の有給休暇を付与された従業員（正社員、一定要件を満たすパート・アルバイト、管理監督者、有期契約社員を含む。週所定労働日数4日以下勤務など年9日までのパートは対象外）には、付与日（基準日）から1年以内に5日以上の有給休暇を取得させる義務があります。違反時の罰則は以下の通りです。

違反内容	罰則
年5日の取得義務不履行	対象者1人あたり30万円以下の罰金
時季指定の範囲・方法を就業規則に未記載	30万円以下の罰金
正当な理由なく希望時季の取得を拒否	6ヶ月以下の懲役または30万円以下の罰金

罰則は対象従業員1人あたりに科されるため、人数分の罰金となる可能性があります。

罰則回避！年5日有給取得義務 管理・チェックシート

「ばれない」は通用しない—発覚リスク

有給休暇の取得義務違反は、安易に「ばれない」と考えるのは危険です。主な発覚要因は以下の2つです。

発覚要因	内容
労基署の定期調査	出勤簿・賃金台帳に加え、年次有給休暇管理簿（基準日・付与日数・取得日等を記載、3年保存義務）を確認。不備や5日未取得が判明すれば指導・是正勧告。改善なし・悪質な場合は書類送検され刑事罰の可能性
従業員からの申告	取得妨害や義務不履行を感じた従業員が労基署へ相談・申告。違反発覚のきっかけとして多い事例

違反が明るみになれば、企業イメージの悪化・信頼失墜、採用活動や離職への悪影響も。中小企業も例外なく対象であり、「小規模だからばれない」は通用しません。

罰則回避！年5日有給取得義務 管理・チェックシート

年5日取得義務 対応チェックシート

以下の項目を確認し、未対応の箇所から優先的に取り組みましょう。

チェック項目	確認
従業員ごとに基準日・付与日数・取得日・残日数を年次有給休暇管理簿に記録し、3年間保存しているか	☐
計画年休制度（労使協定の締結が必要）を導入し、計画的な取得日の割り振りを行っているか	☐
取得が進まない従業員への時季指定について、対象範囲・方法を就業規則に明記し、本人の意向を聴取しているか	☐
半日単位・時間単位の取得を認め、半日単位の有給休暇（半休）取得を0.5日として義務日数に算入しているか ※時間単位年休は取得義務日数に参入不可	☐
管理職が率先して有給休暇を取得し、職場全体で休みやすい環境づくりを行っているか	☐