



## 有給の付与日数は 年次で変わる！

有給付与のルールやシステムで  
実現できる効率的な管理を解説！

# 目次

- |  |       |
|--|-------|
| 1   <a href="#">有給休暇はいつもらえる？</a>         | p.3~  |
| 2   <a href="#">有給休暇の付与日数</a>            | p.7~  |
| 3   <a href="#">有給休暇の付与日数を計算する場合の注意点</a> | p.10~ |
| 4   <a href="#">エクセルとシステムの有給管理</a>       | p.14~ |
| 5   <a href="#">有給日数が管理できるシステム</a>       | p.24~ |

1

---

有給休暇は  
いつもらえる？

---

# 1 | 有給休暇はいつもらえる？

## 有給休暇取得の条件

年次有給休暇が付与される条件は以下の通り定められています。

- ・ 雇用契約を結んでから6か月以上が経過していること
- ・ 所定労働日数のうち8割以上勤務していること

### 労働基準法第39条

使用者は、その雇入れ日から起算して6か月間継続勤務し全労働日の8割以上出勤した労働者に対して、継続し、又は分割した**10労働日の有給休暇**を与えなければならない。

参照：[年次有給休暇の付与日数は法律で決まっています | 厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署](#)

# 1 | 有給休暇はいつもらえる？

## 有給休暇を付与する基準日をそろえる場合

労務管理の簡略化を目的に、全社員の基準日を統一したい企業もあるでしょう。  
労働基準法の規定よりも労働者にとって有利な条件であれば、基準日の統一が可能です。

▼中途入社日が2020年6月13日だった場合の例

→初回の有給付与日は2020年12月13日

これ以降、次回の付与日を**2021年4月1日にそろえることが可能**

### Point!

基準日を変更する際は、必ず本来の基準日よりも前倒しした日付にしましょう。  
詳しくは、次のページで解説します。

例) 新たな基準日の設け方

2021年12月13日**以前**→◎ 2021年12月14日**以降**→×

# 1 | 有給休暇はいつもらえる？

## 有給休暇を前倒しで付与する場合の基準日

雇い入れ日の6か月後よりも前倒しで有給休暇を付与することは可能ですが、基準日はすべての有給を付与した日ではなく、前倒しして付与した入社日になります。

◆入社日に5日間の有給休暇を付与し、6か月後に残り5日間を付与した場合

→入社日が4月1日の時、10月1日に合計10日間の有給休暇を付与し終わります。  
次回の有給付与は来年の4月1日となります。（※来年の10月1日ではない。）

### Point!

2回目の付与以前に取得された有給休暇は、**有給休暇取得義務の5日にカウントすることが可能です。**

例) 入社時点で5日付与された有給のうち、2日消化した場合

→10日間の有給すべてが付与された日から1年以内に3日消化すれば問題ない

2

---

## 有給休暇の付与日数

---

## 2 | 有給休暇の付与日数

### 正社員・契約社員の付与日数

1章で解説した通り、雇用契約締結から6か月以上経過し、全労働日の8割以上出勤している場合に有給休暇が10日付与されます。5日分まで時間単位での有給も取得可能となっています。

勤続年数 (年)	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数 (日)	10	11	12	14	16	18	20

参照：[年次有給休暇の付与日数は法律で決まっています](#) | 厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

## 2 | 有給休暇の付与日数

### パート・アルバイトの付与日数

1週間の所定労働日が4日以下であるか、所定労働時間が30時間以下のパートタイム労働者の場合、正規雇用労働者よりも1年間の所定労働日数が少なくなります。パートタイム労働者には、勤続年数と、週または1年の所定労働日数に応じて、有給が付与されます。

	週所定労働日数	1年間の所定労働日数	継続勤務年数						
			0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	5日	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

参照：[年次有給休暇の付与日数は法律で決まっています](#) | 厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

# 3

---

## 有給休暇の付与日数を 計算する場合の注意点

---

## 3 | 有給休暇の付与日数を計算する場合の注意点

### 有給休暇の有効期限

年次有給休暇は、付与された日から2年間で時効により消滅します。

◆毎年5日間、有給を消化すれば良いというわけではない

部署が忙しく有給が取りづらいなどの理由により、有給取得率が低調な現状があるため、労働基準法が改正されました。

付与された有給は本来、すべて取得されるべきものです。

土日や休日に有給を組み合わせる連続休暇にする「プラスワン休暇」の実施や有給の計画的付与制度等を導入し、より多くの年次有給休暇を取得できるようにすることが重要です。

## 3 | 有給休暇の付与日数を計算する場合の注意点

### 有給休暇の取得時季

有給は、基本的に労働者が指定した日に取得させます。  
しかし、例外として使用者が時季変更できる場合があります。

有給取得日は、労働者が指定することによって決まり、使用者は指定された日に有給を与えなければなりません。

ただし、労働者の指定した日に有給を与えると、事業の正常な運営が妨げられる場合は、**使用者に休暇日を変更する権利**が認められています。

#### Point!

時季変更権の行使が認められるのは、例えば同じ日に多くの労働者が同時に休暇指定した場合などが考えられます。

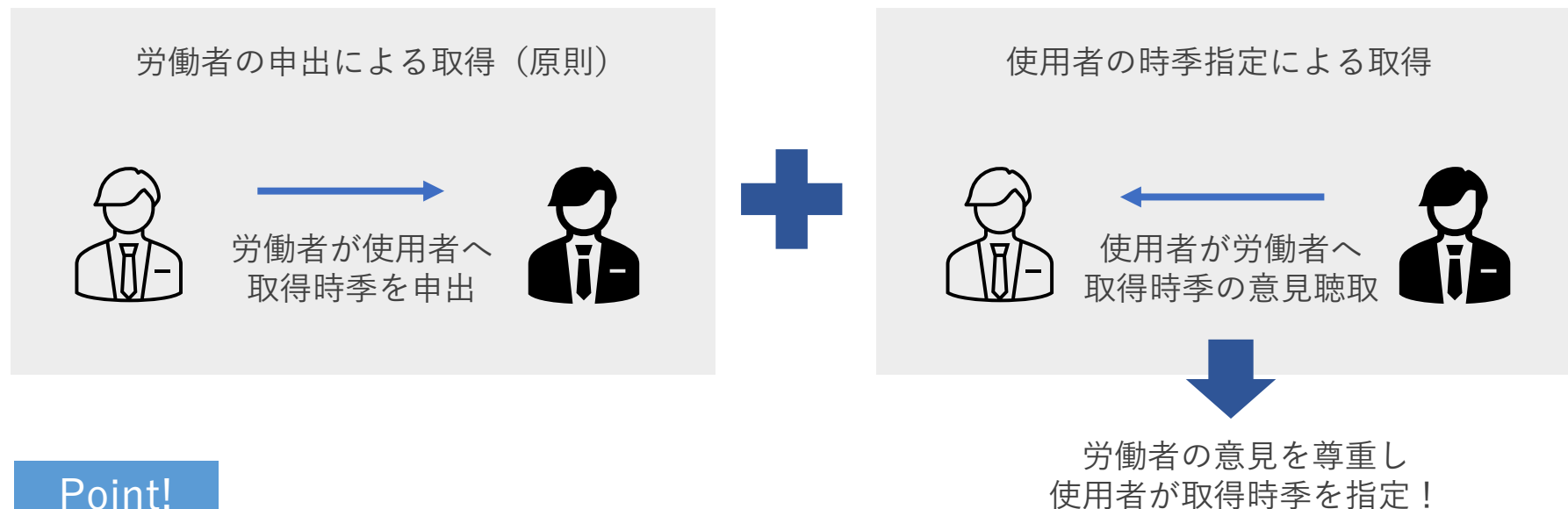
単に「**業務多忙だから**」という理由では、時季変更権は認められません。

参照：[年次有給休暇の付与日数は法律で決まっています | 厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署](#)

### 3 | 有給休暇の付与日数を計算する場合の注意点

## 有給休暇の時季指定義務

年10日以上の有給休暇が付与される従業員に対しては、年5日について、使用者が時季を指定して取得させる必要があります。



### Point!

使用者は、時季指定の際に、労働者の意見を尊重するように努めましょう。  
また、労働者ごとに有給管理簿を作成し、3年間保存しましょう。

参照：[年次有給休暇の付与日数は法律で決まっています](#) | 厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

# 4

---

## エクセルとシステムの 有給管理

---

有効期限切れ？

年に5日取得してる？

有給を紙で管理するのは  
担当者の負担が大きすぎる！

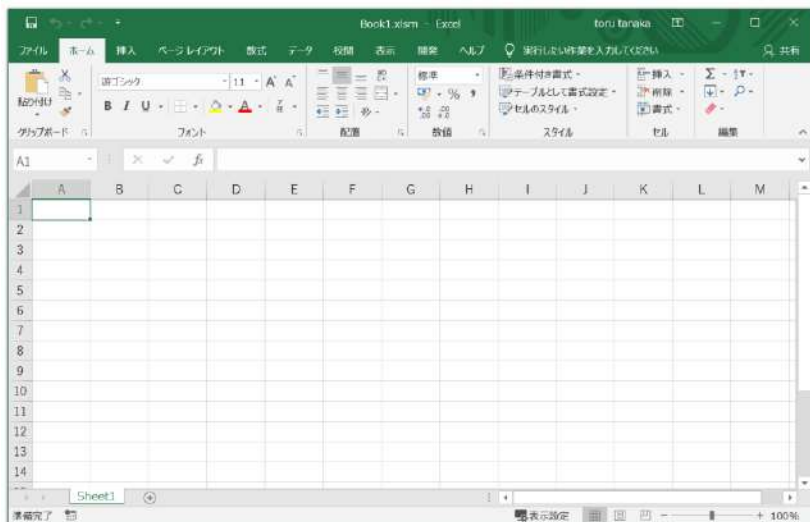
正しい付与日数？

入社年月日？

## 紙以外の管理方法は？

### エクセル管理

関数を組み合わせることで手計算の手間を省くことが可能



### システム管理

自動付与～有休管理簿での管理まで  
システム上で一括通貫で実現可能



# 4 | エクセルとシステムの有給管理

## エクセル管理

## エクセルで有給を管理する場合①

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	年次有給休暇日数									
2										
3		6カ月	1年6カ月	2年6カ月	3年6カ月	4年6カ月	5年6カ月	6年6カ月		
4		週1回	1	2	2	2	3	3	3	
5		週2回	3	4	4	5	6	6	7	
6		週3回	5	6	6	8	9	10	11	
7		週4回	7	8	9	10	12	13	15	
8		週5回	10	11	12	14	16	18	20	
9		週6回	10	11	12	14	16	18	20	
10										
11										

### ①有給休暇の付与日数表を作成する

各雇用形態に合わせて、有休付与日数を表にしておきましょう！

### ②従業員ごとのシートを作成

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	有給休暇管表									
2										
3		社員番号	氏名	入社年	月	日				
4			神社 太郎	2014	4	1				
5										
6	勤続年数	有休発生日	週労働日数	前年繰越	発生日数	合計	対象期間	消化日数	残日数	
7	0	2014年10月1日	5		10	10	2015年9月30日	1	9	1
8	1	2015年10月1日	5	9	11	20	2016年9月30日	8	12	2
9	2	2016年10月1日	5	11	12	23	2017年9月30日	12	11	3
10	3	2017年10月1日	5	11	14	25	2018年9月30日		25	4
11	4	2018年10月1日	5	14	16	30	2019年9月30日		30	5
12	5	2019年10月1日	5	16	18	34	2020年9月30日		34	6
13	6	2020年10月1日	5	18	20	38	2021年9月30日		38	7

有給休暇は入社日から6カ月後に発生し、

以降は1年ごとに付与されるため、**DATE関数**と**OFFSET関数**を使って自動計算します。

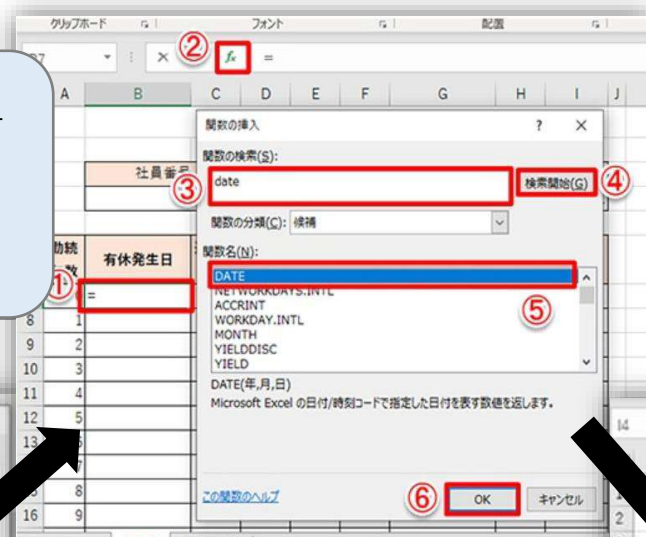
# 4 | エクセルとシステムの有給管理

## エクセル管理

## エクセルで有給を管理する場合②

### ③入社年月日から有休発生日を計算する

- └ 「有休発生日」列の表示形式を設定する
- └ 日付の表示形式を選択する
- └ 関数の入力を開始する
- └ DATE関数の引数を入力する



※入社年、月、日の参照は数式をコピーしても、同じセルを参照できるように絶対参照（「\$G\$4」のように「\$」を付けた表記）とします。



# 4 | エクセルとシステムの有給管理

## エクセル管理

## エクセルで有給を管理する場合③

### ④有休日数表を参照して発生する日数を求める

- └ 週労働日数とOFFSET関数が使う列数を入力する
- └ セルE7にOFFSET関数を入力する

有給休暇管理表									
		社員番号	氏名		入社年	月	日		
			神社 太郎		2014	4	1		
勤続 年数	有休発生日	週労働 日数	前年 繰越	発生 日数	合計	対象 期限	消化 日数	残日数	
0	2014年10月1日	5		10	10	2015年9月30日	1	9	1
1	2015年10月1日	5	9	11	20	2016年9月30日	8	12	2
2	2016年10月1日	5	11	12	23	2017年9月30日	12	11	3
3	2017年10月1日	5	11	14	25	2018年9月30日		25	4
4	2018年10月1日	5	14	16	30	2019年9月30日		30	5
5	2019年10月1日	5	16	18	34	2020年9月30日		34	6
6	2020年10月1日	5	18	20	38	2021年9月30日		38	7
7									

関数の引数

OFFSET

- ① 参照: 有休日数表!\$B\$3
- ② 行数: C7
- ③ 列数: J7

指定した参照から指定した行数、列数の範囲への参照を返します。

列数 には基準の左上隅のセルを左方向または右方向へシフトする距離を列数単位で指定します。

数式の結果 = 可変

この関数のヘルプ(H)

④ OK キャンセル

# 4 | エクセルとシステムの有給管理

## エクセル管理

## エクセルで有給を管理する場合④

対象日 2020年01月01日 ~ 2020年12月31日		氏名 山田 太郎		
部署	営業部	半日 年休	取得MAX	7日
入社年月日	2020-02-24		取得日数	3日
前年繰越日数	10日		残り日数	4日
今年度付与日数	20日	年休	取得日数	6.5日
今年度利用可能日数	30日		残り日数	23.5日
申請日	取得日	全日 使用日数	半日 使用日数	備考
2020-01-01	2020-01-05 ~ 2020-01-08	3		
2020-02-01	2020-02-10	1		
2020-03-01	2020-03-15		1	
2020-04-01	2020-04-22	1		
2020-05-01	2020-05-15		1	
2020-06-01	2020-06-03		1	

年休対象開始日	2020-01-01
年休対象終了日	2020-12-31

### ⑤有休管理簿を作成する

有休管理簿に必要な項目を押さえましょう。

- 1.基準日：有給休暇を付与した日
- 2.日数：基準日から1年間で取得した総数
- 3.時季：いつ有給休暇を取得したのかの日付

※有休の付与日ごとにシートを作成しましょう。

## システム管理

## システムで有給を管理する場合①

付与基準

入社日基準  
付与日：入社日 6 月 0 日 以降

付与日基準

①付与方法を選択する

※従業員ごとに付与方法を変更できます。

有給休暇日数設定 一般（通常定労働日数が5日以上または通常定労働時間が30時間以上の労働者）

年次	1年目	2年目	3年目
付与日数	10	11	12

②各雇用形態に合わせて、有休付与日数を設定する

※従業員ごとに付与日数を設定することができます。

有給休暇日数設定 通常定労働時間が30時間未満の労働者

週所定労働日数	年間所定労働日数	年次	1年目	2年目					
4日	169 ~ 216	付与日数	7	8	9	10	12	13	15
3日	121 ~ 168	付与日数	5	6	6	8	9	10	11
2日	73 ~ 120	付与日数	3	4	4	5	6	6	7
1日	48 ~ 72	付与日数	1	2	2	2	3	3	3

## システム管理

## システムで有給を管理する場合②

**消化順**

古い順     新しい順

**半休申請**

利用できる     利用できない

**時間換算付与**

設定する     設定しない

年次あたり最多  日

消化順まで選択可能！

“半休”の取得有無の設定可能！

“時間休”の取得有無の設定可能！

※半休や時間休などの複雑な有休の管理もできます。

# 4 | エクセルとシステムの有給管理

## システム管理

## システムで有給を管理する場合③

リアルタイムな有給の取得情報を確認可能！

取得日数	残日数	消滅日	年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
4日 0時間	6日 0時間	2022/3/31(木)	2020	0日 0時間	0日 0時間	2日 0時間	2日 0時間	0日 0時間	0日 0時間	0日 0時間	0日 0時間	0日 0時間	0日 0時間	0日 0時間	0日 0時間
			2021	0日 0時間	0日 0時間	0日 0時間	0日 0時間	0日 0時間	0日 0時間	0日 0時間	0日 0時間	0日 0時間	0日 0時間	0日 0時間	0日 0時間

取得日	ステータス	取得日数/時間	種別
2020/6/17(水)	取得済	1日/0時間	全日
2020/6/19(金)	取得済	1日/0時間	全日
2020/7/20(月)	取得済		
	取得済		

取得日数が足りていない場合、  
管理者と従業員に通知可能！

有給取得日など詳細情報も確認可能！

ヶ月を超えた時点で有給休暇の消化日数が	<input type="text" value="3"/>	日以下 追加	<input type="button" value="追加"/>
ヶ月を超えた時点で有給休暇の消化日数が	<input type="text" value="4"/>	日以下 追加	<input type="button" value="×"/>
ヶ月を超えた時点で有給休暇の消化日数が	<input type="text" value="5"/>	日以下 追加	<input type="button" value="×"/>

5

---

有給日数が管理できるシステム

---

# つながっている、だから業務がラク

「ジンジャー」は、人事労務・勤怠管理・給与計算などの定型業務を1つにまとめて管理できるクラウド型人事労務システムです。

人事情報を1つに統合した「Core HRデータベース」によって定型業務の効率化を支援します。

それぞれのシステムのデータベースがつながっているため、データベースの自動反映や役割変更に応じた各システムへの権限変更などの自動化を実現します。



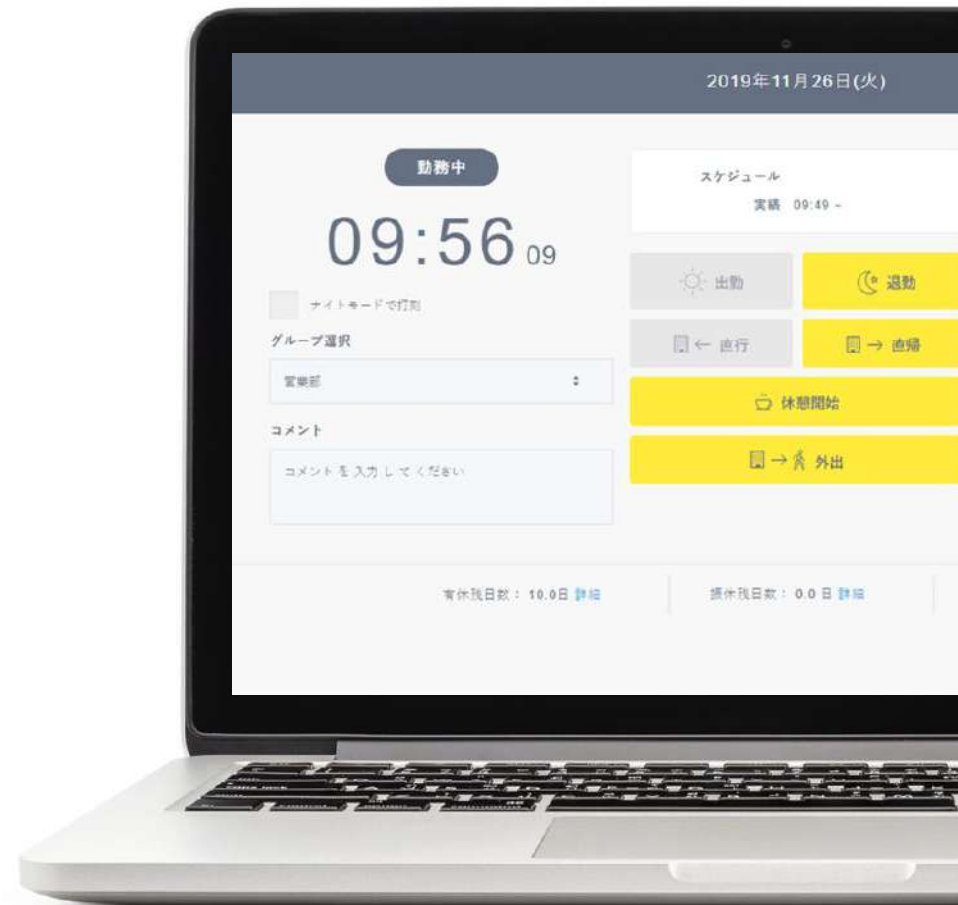
## 5 | 有給日数が管理できるシステム

### ジンジャーとは？

従業員一人ひとりの勤怠情報を、簡単かつ正確に把握できる勤怠管理システムです。

ジンジャー勤怠には4つの特徴があります。

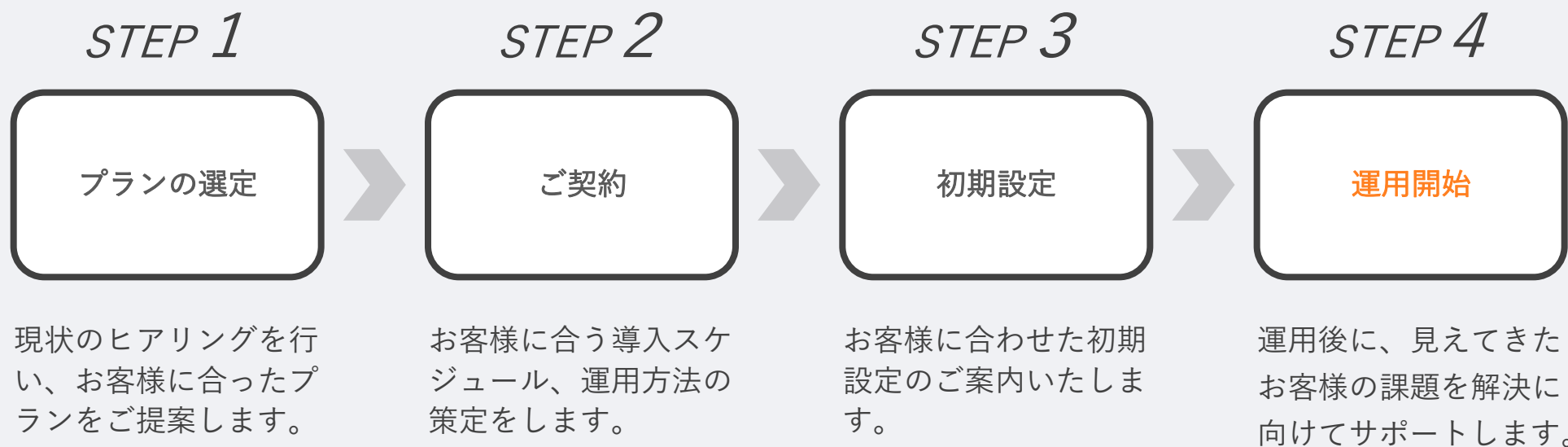
- 1 だれでも使いやすい画面・操作性
- 2 効率性の高い管理業務の実現
- 3 多様な打刻・管理方法
- 4 一人ひとりの働き方に沿った勤怠



## 5 | 有給日数が管理できるシステム

### ご利用までの流れ

企業様のご状況・規模により、各工程にかかる期間は異なります。





— お気軽にお問い合わせください —

電話番号：03-5908-8291

受付時間：平日10:00～18:00

[ジンジャー勤怠の導入事例はこちら](#)

※クリックするとwebページに移動します。

## — 免責事項 —

- ・ jinjer株式会社（以下「当社」といいます）は、本資料に記載している情報の正確性について万全を期しておりますが、その内容について保証するものではありません。本資料に記載されている全ての情報は、本資料の作成時点の情報として記載されており、当社は、完全性、正確性、時間の経過又は情報の使用に起因して生じる結果について一切の責任を負わないものとします。
- ・ 明示されているか否かにかかわらず、本資料は、特定の目的への適合性を保証するものではありません。
- ・ 本資料に関する著作権は、当社に帰属します。著作権法上、転載、翻案、翻訳、要約等は、当社の許諾が必要です。当社の許諾がない転載、翻案、翻訳、要約及び法令に従わない引用 等には、法的手続きを行うこともあります。