



有給休暇の前借り は違法？

前借りへの対応方法や、付与する
場合の注意点を解説！

目次

- 1 | [有給休暇の前借りは違法なのか？](#) p.3~
- 2 | [有給休暇の前借りを従業員から依頼されたときの対応方法とは？](#) p.5~
- 3 | [有給休暇を前借りする際の注意点](#) p.8~
- 4 | [有給を適切に管理できるシステム](#) p.11~

1

有給休暇の前借り
は違法なのか？

1 | 有給休暇の前借りは違法なのか？

有給休暇の前借りは違法ではないが、応じる義務はない

有給休暇の前借りをおこなうこと自体に問題はありません。しかし、自社内で特に有給休暇の前借制度がない場合、従業員からの要求に応じる義務はありません。

◆労働基準法第39条

「使用者は、その雇入れの日から起算して6カ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、又は分割した十労働日の有給休暇を与えなければならない。」

「使用者は、1年6カ月以上継続勤務した労働者に対しては、雇入れの日から起算して6カ月を超えて継続勤務する日（以下「6カ月经過日」という。）から起算した継続勤務年数1年ごとに、前項の日数に、次の表の上欄に掲げる6カ月经過日から起算した継続勤務年数の区分に応じ同表の下欄に掲げる労働日を加算した有給休暇を与えなければならない。」

引用：[労働基準法 | e-Gov](#)

法律を上回る条件を設けることに問題はありませんが、基準日がずれることにより管理が煩雑になるというデメリットもあるため、慎重に判断しましょう。

2

有給休暇の前借りを従業員から
依頼されたときの対応方法とは？

2 | 有給休暇の前借りを従業員から依頼されたときの対応方法とは？

法定有給休暇以外の休暇（特別休暇）を前借りさせる

前項までに言及した有給休暇についての条文は、あくまで労働基準法で付与が義務付けられている年次有給休暇についての規定です。

それ以外の、**企業独自の特別有給（バースデー休暇やリフレッシュ休暇など）**に関しては、**労働基準法の制約を受けない**ので、前借りへの対応が柔軟に行いやすくなります。

特別有給を与える場合は、**事前に就業規則に規定し、相当する場合に限って有給を付与できる**ことを周知しなければならないので注意しておきましょう。

2 | 有給休暇の前借りを従業員から依頼されたときの対応方法とは？

有給休暇の分割付与をおこなう

有給の分割付与とは、入社初年度の有給休暇について付与基準日より前に一部を分割して付与し、付与基準日に残りの日数を付与する制度のことです。法律による規定はありませんが、行政通達（平成6年1月4日基発第1号）で可能であることが言及されています。

◆分割付与のモデルケース

「4月1日入社の新入社員に対して4月時点で有給休暇を5日付与し、付与基準日の10月1日に残りの5日間の有給休暇を付与する」

分割付与した場合は、**翌年以降の付与基準日が前倒しで有給休暇を付与した日付**になります。

例えば、4月1日入社の新入社員の本来の付与基準日である10月1日を待たずに、5月1日に分割付与すると、翌年の付与基準日は5月1日になります。

有給を前倒しで付与できる反面、管理が煩雑になるため、注意が必要です。

3

有給休暇を前借りさせる際の 注意点

3 | 有給休暇を前借りさせる際の注意点

前借分を翌年の日数から引く際に注意

有給休暇の前借分を翌年の日数から差し引く場合には、注意が必要です。

◆前貸しした有給休暇を翌年の法定有給日数から差し引くことは違法
前貸しして休暇を取らせること自体は問題ないとされていますが、前貸しした有給休暇を翌年発生する法定の有給日数から差し引くことは、違法となる可能性があります。

労働基準法39条では、当該年度中に労働者からの請求ある限り、最低限所定の有給日数を与えるべきであるとされているためです。

ただし、最低基準を超えた有給を付与しているのであれば、差し引いても法律に触れることにはならないので、違法ではないとされています。

3 | 有給休暇を前借りさせる際の注意点

有給休暇を前借りした従業員が辞めてしまう

有給休暇を前借りした従業員が、付与基準日目前に退社してしまうことがトラブルとして懸念されます。

◆付与基準日前に、有給休暇を前借りした従業員は辞めてしまったら？

例) 4月1日入社した本来の付与基準日が10月1日の社員

- ・有給休暇の前借りで5月1日に有給休暇を与える
- ・8月1日に退職してしまう

→ **権利のない有給休暇を取得している**ことになる？

本来であれば、支払った給与を返還してもらう手続きをおこないたいところですが、この手続きは法律上あまり好ましくありません。「本来は欠勤になるはずだった日に対して特別休暇を与えた」という処理をおこなう必要があります。

これは、企業にとって損失になるため、安易に有給休暇の前借りに応じないようにしましょう。

4

有給を適切に
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。



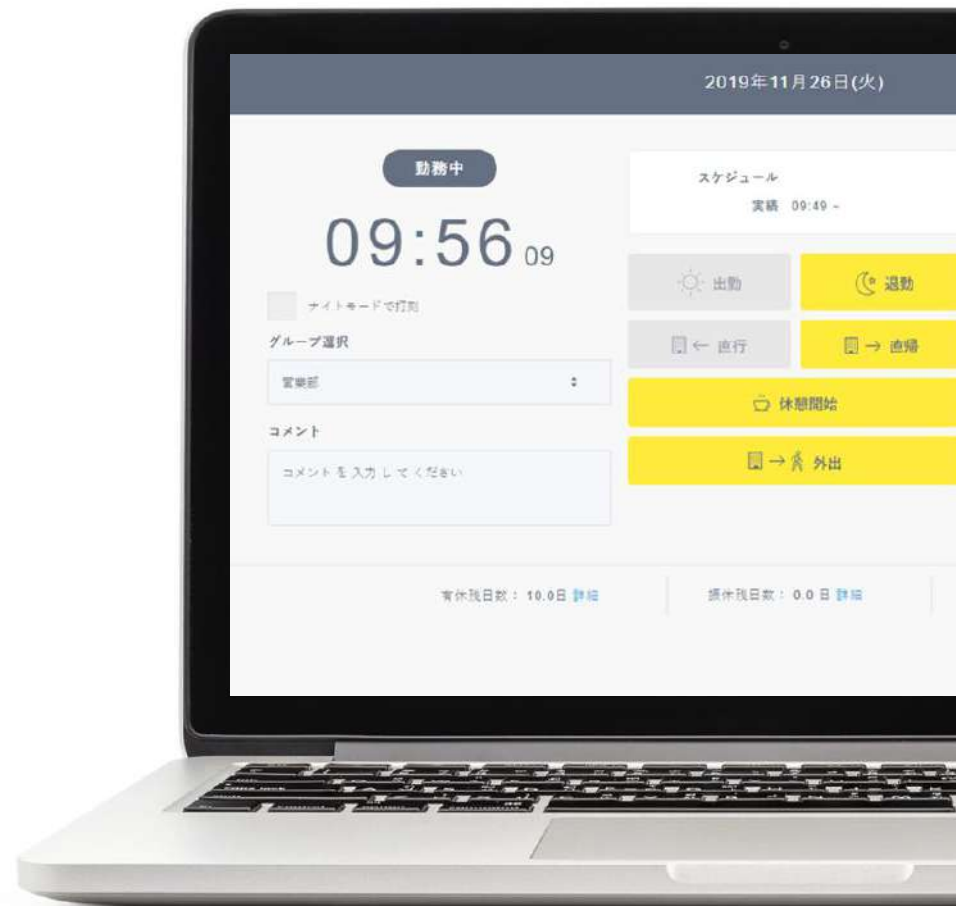
4 | 有給を適切に管理できるシステム

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



4 | 有給を適切に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。