

年次有給休暇 付与日数早見表

労働基準法第39条・2026-05-28確認 / 出典: 厚生労働省「年次有給休暇取得促進特設サイト」

正社員・フルタイム（週5日勤務または週30時間以上）の付与日数

| 継続勤務年数 | 6か月 | 1年6か月 | 2年6か月 | 3年6か月 | 4年6か月 | 5年6か月 | 6年6か月 | 以上 |
|---------|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----|
| 付与日数 | 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 | |
| 年5日取得義務 | あり | あり | あり | あり | あり | あり | あり | あり |

雇入れの日から6か月間継続勤務かつ全労働日の8割以上出勤が付与要件（労基法 § 39 ）。繰越上限なし（翌年20日超分は時効消滅）。

パート・アルバイト（週4日以下かつ週30時間未満）の比例付与日数

| 週所定 労働日数 | 6か月 | 1年6か月 | 2年6か月 | 3年6か月 | 4年6か月 | 5年6か月 | 6年6か月 | 以上 | 0日到達 | （義務発生） |
|---------------|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----|------|--------|
| 4日（年169～216日） | 7日 | 8日 | 9日 | 10日 | 12日 | 13日 | 15日 | | | 3年6か月～ |
| 3日（年121～168日） | 5日 | 6日 | 6日 | 8日 | 9日 | 10日 | 11日 | | | 5年6か月～ |
| 2日（年73～120日） | 3日 | 4日 | 4日 | 5日 | 6日 | 6日 | 7日 | | | 対象外 |

年5日取得義務（2019年4月施行）

対象: 付与日数10日以上全労働者（管理監督者含む）

方法: 使用者が「時季指定」して取得させる義務

期間: 基準日から1年以内に5日

カウント: 労働者自ら取得した日数も算入可

罰則: 1人あたり30万円以下の罰金（労基法 § 120）

根拠: 労働基準法第39条第7項

年次有給休暇管理簿の保存義務

作成義務: 付与日数10以上の労働者全員分

必須記載3項目: 基準日・日数・時季

保存期間: 原則5年間（経過措置により当面3年）

起算日: 当該有給休暇を与えた期間の満了日

根拠: 労基法施行規則第24条の7・第56条第3項

罰則: 保存義務違反の直接罰則規定なし