

年次有給休暇管理簿

を作成しましょう！

● 年 5 日の確実な取得

働き方改革により、労働基準法が改正され、2019年4月1日から、すべての企業において、年10日以上の子年次有給休暇が付与される労働者（管理監督者含む）に対して、年次有給休暇の日数のうち、年5日については、使用者が時季を指定して取得させることが義務付けられました。

● 年次有給休暇管理簿の作成

使用者は、年次有給休暇（労働者による請求、計画的付与、使用者による時季指定）を与えたときは、時季、日数及び基準日を労働者ごとに明らかにした書面を作成し、3年間保存しなければなりません。

裏面を参考に、年次有給休暇管理簿を作成しましょう。

なお、労働者名簿又は賃金台帳とあわせて調製することもできます。

労働基準法施行規則第24条の7

使用者は、法第39条第5項から第7項までの規定により有給休暇を与えたときは、時季、日数及び基準日（第1基準日及び第2基準日を含む。）を労働者ごとに明らかにした書類（第55条の2において「年次有給休暇管理簿」という。）を作成し、当該有給休暇を与えた期間中及び当該期間の満了後3年間保存しなければならない。

年次有給休暇管理簿(例)

部門名 _____

氏名 _____

年度分 _____

入社年月日	基準日(第1基準日)	有効期間	前年度繰越日数	日	計	
	年 月 日	年 月 日(基準日)	日			
年 月 日	第2基準日	年 月 日	今年度付与日数	日		
	年 月 日					

年次有給休暇取得年月日		使用 日数 (時間数)	残日数 (時間数)	請求等 種別	請求日 (指定日)	本人 印	直屬 上司 印	部門長 印	備考
自	至								
年 月 日	~ 年 月 日	日時	日時	・ 本人請求 ・ 計画年休 ・ 会社指定	/				
年 月 日	~ 年 月 日	日時	日時	・ 本人請求 ・ 計画年休 ・ 会社指定	/				
年 月 日	~ 年 月 日	日時	日時	・ 本人請求 ・ 計画年休 ・ 会社指定	/				
年 月 日	~ 年 月 日	日時	日時	・ 本人請求 ・ 計画年休 ・ 会社指定	/				
年 月 日	~ 年 月 日	日時	日時	・ 本人請求 ・ 計画年休 ・ 会社指定	/				
年 月 日	~ 年 月 日	日時	日時	・ 本人請求 ・ 計画年休 ・ 会社指定	/				
年 月 日	~ 年 月 日	日時	日時	・ 本人請求 ・ 計画年休 ・ 会社指定	/				
年 月 日	~ 年 月 日	日時	日時	・ 本人請求 ・ 計画年休 ・ 会社指定	/				