

年次有給休暇の管理について

一年次有給休暇管理簿を作成しましょうー

事業場は年次有給休暇の日数などを記した**年次有給休暇管理簿**を**労働者ごと**に作成し、**3年間**保存する必要があります。

年次有給休暇管理簿には以下の**3点**が記されていなければなりません。現在使用している管理簿に以下の3点が記されているか確認しましょう。

年次有給休暇管理簿を作成されていない場合は、下記の例や裏面の様式を参考に年次有給休暇管理簿を作成してください。

Check!

- 年次有給休暇を付与した日付(**基準日**)
- 取得した日数(**日数**)
- 年次有給休暇を取得した日付 (**時季**)

〈例〉

年次有給休暇取得状況	基準日	2023/4/1					
	取得日数	10日					
	年次有給休暇を取得した日付(時季)	2023/4/10	2023/5/12	2023/6/8	2023/7/21	2023/8/30	2023/9/15
		2023/1/10	2023/1/22	2024/1/19	2024/2/2		

管理簿の様式、管理方法について

有給休暇管理簿は、労働者名簿や賃金台帳に上記3点の項目を追記する形や表計算ソフトや会計ソフトなどを用いたデータでの作成や保管も認められています。

年次有給休暇管理簿(参考例)

2023年度

所属	厚生労働課	前年繰越日数	5日	合計	16日
氏名	厚生 太郎	新規付与日数	11日		

入社年月日	2021年10月1日	勤続年数	1年 6カ月	基準日 (付与日)	2023年4月1日
-------	------------	------	--------	--------------	-----------

				基準日 (付与日)	年 月 日
--	--	--	--	--------------	-------

※1年以内に新たに10労働日以上有給休暇を与えた場合、その付与日を追記

指定区分	年次有給休暇取得年月日	取得日数	通算取得日数	残日数	申請年月日
会社指定 本人請求	2023年4月10日 ~ 2023年4月10日	1日	日	15日	2023年4月7日
会社指定 本人請求	2023年5月12日 ~ 2023年5月12日	1日	2日	14日	2023年5月11日
会社指定 本人請求	年 月 日 ~ 年 月 日	日	日	日	年 月 日
会社指定 本人請求	年 月 日 ~ 年 月 日	日	日	日	年 月 日
会社指定 本人請求	年 月 日 ~ 年 月 日	日	日	日	年 月 日
本人請求	年 月 日 ~ 年 月 日	日	日	日	年 月 日
本人請求	年 月 日 ~ 年 月 日	日	日	日	年 月 日
本人請求	年 月 日 ~ 年 月 日	日	日	日	年 月 日
本人請求	年 月 日 ~ 年 月 日	日	日	日	年 月 日
本人請求	年 月 日 ~ 年 月 日	日	日	日	年 月 日
本人請求	年 月 日 ~ 年 月 日	日	日	日	年 月 日
本人請求	年 月 日 ~ 年 月 日	日	日	日	年 月 日
本人請求	年 月 日 ~ 年 月 日	日	日	日	年 月 日
本人請求	年 月 日 ~ 年 月 日	日	日	日	年 月 日
本人請求	年 月 日 ~ 年 月 日	日	日	日	年 月 日
本人請求	年 月 日 ~ 年 月 日	日	日	日	年 月 日
本人請求	年 月 日 ~ 年 月 日	日	日	日	年 月 日
本人請求	年 月 日 ~ 年 月 日	日	日	日	年 月 日
本人請求	年 月 日 ~ 年 月 日	日	日	日	年 月 日
本人請求	年 月 日 ~ 年 月 日	日	日	日	年 月 日
本人請求	年 月 日 ~ 年 月 日	日	日	日	年 月 日

備考	通算取得日数	残日数計
	日	日