

Point
5

年次有給休暇管理簿

使用者は、労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、3年間保存しなければなりません。

時季、日数及び基準日を労働者ごとに明らかにした書類（年次有給休暇管理簿）を作成し、当該年休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りません。

（年次有給休暇管理簿は労働者名簿または賃金台帳とあわせて調製することができます。また、必要となきいつでも出力できる仕組みとした上で、システム上で管理することも差し支えありません。）

(例) 労働者名簿または賃金台帳に以下のような必要事項を盛り込んだ表を追加する。

年次有給休暇取得日数	基準日	2019/4/1 ← 基準日									
	取得日数	18日 ← 日数									
	年次有給休暇を取得した日付	2019/4/4(木)	2019/5/7(火)	2019/6/3(月)	7/1(月)	7/1(木)	7/15(火)	7/19(木)	7/19(木)	7/19(金)	7/19(月)
		2019/9/2(月)	2019/10/9(水)	2019/11/5(火)	2019/12/6(金)	2020/1/14(火)	2020/2/10(月)	2020/3/19(木)	2020/3/20(金)		
	時季 (年次有給休暇を取得した日付)										

(補足) 基準日が2つ存在する場合 (P9参照) には、基準日を2つ記載する必要があります。

(補足) 基準日から1年以内の期間における年休取得日数 (基準日が2つ存在する場合 (P9参照) には1つ目の基準日から2つ目の基準日の1年後までの期間における年休取得日数) を記載する必要があります。