

- ◆「年次有給休暇管理簿」の作成はお済みですか？



「年次有給休暇管理簿」の作成はお済みですか？

働き方改革のひとつとして、2019年4月より、10日以上の子年次有給休暇が付与された労働者に対し、年5日の年次有給休暇を取得させることが使用者に義務づけられました。それと同時に、『年次有給休暇管理簿』を作成することも使用者の義務となりました。

今号では、『年次有給休暇管理簿』の基本的事項についてご説明します。

《「年次有給休暇管理簿」の基本》

* 作成の目的

「年次有給休暇管理簿」の作成は、使用者が各従業員の年次有給休暇（以下「有給休暇」といいます。）の取得状況を把握することにより、**年5日の有給休暇の取得**を達成することを主な目的としています。

* 対象者

「年次有給休暇管理簿」作成の対象者は、10日以上の子有給休暇を付与された**全ての労働者**です。正社員だけでなく、契約社員やパート・アルバイト等についても作成する必要があります。

* 記載事項

「年次有給休暇管理簿」には、労働者ごとに、少なくとも以下の3項目を記載する必要があります。

① 基準日	有給休暇を付与した日（労働者に有給休暇の取得権が発生した日）
② 日数	労働者が取得した有給休暇の日数
③ 時季	実際に有給休暇を取得した日付

* 書式

「年次有給休暇管理簿」には決まった書式はありません。必要な記載事項が記載してあればどのような書式でも構いません。次ページのサンプルをご参照ください。

* 管理方法

「年次有給休暇管理簿」は、いつでも出力ができる状態であれば、パソコン上でデータとして管理しても差し支えありません。エクセルなどで管理することも考えられます。

* 保存期間

「年次有給休暇管理簿」は、その管理簿の期間満了後少なくとも**3年間**は保存する必要があります。



