

年次有給休暇管理簿（全従業員一覧）

年5日の取得状況の確認表

事業場		集計日	
作成者		対象期間	

[illegible]

付与日数は「勤続年数（基準日時点の継続勤務年数。6か月＝0.5）」と「週所定日数」から自動で出します。週の所定労働時間が30時間以上の人は、週所定日数の欄に5と入れてください（比例付与の対象は、週30時間未満かつ週4日以下または年216日以下の人です）。前の1年の出勤率が8割未満の年は付与されません。

年5日の義務の対象は、法定の付与日数が10日以上の人です。前年度からの繰越は含めません（厚生労働省Q4）。繰越分を取得した日も5日に数えられます（同Q5）。

作成と保存：年次有給休暇管理簿は、時季・日数・基準日を労働者ごとに明らかにした書類として作成し、その期間中と満了後3年間保存します（労働基準法施行規則24条の7・71条。本則は5年、当分の間3年）。労働者名簿や賃金台帳とあわせて調製することもできます（同規則55条の2）。