

# 年次有給休暇管理簿

計画的付与・時季指定の記録

|      |  |       |  |
|------|--|-------|--|
| 氏名   |  | 社員番号  |  |
| 所属   |  | 基準日   |  |
| 対象期間 |  | 付与日数  |  |
| 労使協定 |  | 計画的付与 |  |

| 日付（時季）  | 取得の区分 | 付与 | 取得日数 | 残日数 | 5日の累計 | 年5日 | 意見聴取・根拠 |
|---------|-------|----|------|-----|-------|-----|---------|
|         |       |    |      |     |       |     |         |
|         |       |    |      |     |       |     |         |
|         |       |    |      |     |       |     |         |
|         |       |    |      |     |       |     |         |
|         |       |    |      |     |       |     |         |
|         |       |    |      |     |       |     |         |
|         |       |    |      |     |       |     |         |
|         |       |    |      |     |       |     |         |
|         |       |    |      |     |       |     |         |
|         |       |    |      |     |       |     |         |
|         |       |    |      |     |       |     |         |
|         |       |    |      |     |       |     |         |
|         |       |    |      |     |       |     |         |
|         |       |    |      |     |       |     |         |
|         |       |    |      |     |       |     |         |
|         |       |    |      |     |       |     |         |
|         |       |    |      |     |       |     |         |
|         |       |    |      |     |       |     |         |
| 取得日数の合計 |       |    |      |     |       |     |         |

計画的付与は、労使協定で定めた日に年次有給休暇を与える仕組みです（労働基準法39条6項）。本人が自由に使える5日を残す必要があるため、対象にできるのは付与日数から5日を除いた残りです。本人請求（39条5項）と計画的付与で取得した日数は、会社が時季を指定すべき5日から差し引きます（39条8項）。

会社が時季を指定するときは、あらかじめその労働者に伝えたうえで時季について意見を聴き、聴いた意見を尊重するよう努めます（施行規則24条の6）。時季指定を行う場合は、対象者の範囲と方法を就業規則に記載しておきます（労働基準法89条）。

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）。

|    |     |      |
|----|-----|------|
| 本人 | 工場長 | 労務担当 |
|    |     |      |