

「年次有給休暇管理簿」



2019年4月より
すべての企業で作成が義務化
エクセル管理で手軽に法令対応！

2019年4月より『年次有給休暇管理簿』の作成が義務付けられ、今回の法改正では以下の要件を満たす有休管理がすべての企業に求められることとなります。

- 使用者は、新労基法第39条第5項から第7項までの規定により有給休暇を与えたときは、**時季、日数及び基準日を労働者ごとに明らかにした書類（以下「年次有給休暇管理簿」という。）を作成**しなければならないこととする。

年休管理等については、利用している勤怠ソフトで対応できるのか、また勤怠ソフトは替えられないので年休管理等だけ作成できるツールがないかと、多くの企業のお悩みを聞いております。

こちらのツールは、エクセルで作っている簡易的なツールですが、その分、誰でもわかりやすく使える便利な仕様になっています。ご対応にお困りの企業様がいらっしゃいましたら、ぜひ、ご検討下さい。

特長① 自社でのルールに則り、任意の1年間に指定

企業様ごとに取り決めているルールに則り、計画付与や一斉付与・法定通りの個人単位付与等の期日に柔軟に対応ができます

例)
1/1～12/31
4/16～5/15 など

社員No.	氏名	入社年月日	付与基準日	今年度 日割 割増 割減 割当 割当 割当	今年度 日割 割増 割減 割当 割当 割当	
1001	かいつ次郎	2015/4/1	2019/4/1	5.0	10.0	15.0日

※その年の付与日数(0日以上ある方に、前年度繰り越した日数を加算)

月	日割	割増	割減	割当	割当	割当
4月	1.0	1.0	1.0			
5月						
6月						
7月						

特長② 比例付与のケースにも柔軟に対応

「有給休暇を比例付与として
いる労働者がいる場合」にも対応
できます。

例)「週ごとの労働時間が決まってい
ない場合」、実績に基づき、次年度
の付与日数を判定できる

※その他、「比例付与の日数を法定以上とする場合」
にも、エクセル上の数値修正により対応できます。

※前年度の出勤実績の27日以上の場合は、比例付与ではなく、原則通りの付与になります。

社員No.	氏名	継続勤務期間 6か月～0.5 1年6か月～1.5 2年入力	毎年度課 金に割った 日数を入力	次年度 付与日数
1004	かいつ次郎	0.5	144	5
1005	かいつ三郎	2	192	8

比例付与される日数
(法定日数日数が4日以下かつ選定労働時間が30時間未満)

選定労働時間 月間日数	1.5	2.0	2.5	3.0	3.5	4.0
100	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0
120	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0
140	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0
160	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0
180	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0
200	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0

特長③ 個人別の付与・月別基準での付与や一斉付与に対応した管理簿の作成も容易

各シートの50人分の管理簿
が作成できる雛形シートがつい
てきます。
これらのシートをコピー・追加す
ることで社員の増加に伴う管理
簿作成も容易です。

年次有給休暇管理簿(雛形)

社員No.	氏名	入社年月日	付与基準日	今年度 日割 割増 割減 割当 割当 割当	今年度 日割 割増 割減 割当 割当 割当	
1001	かいつ次郎	2015/4/1	2019/4/1	5.0	10.0	15.0日

特長④ 時季指定義務となる5日をクリアできているかどうか自動判定

時季指定義務の対象者であるかどうか、対象者であれば義務
をクリアしたかどうかを一覧表で確認できます。

※判定のみの機能になりますので、個人表への自動付与の機能ではありません。

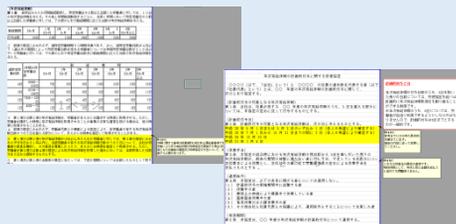
社員No.	氏名	入社年月日	付与基準日	今年度 日割 割増 割減 割当 割当 割当	今年度 日割 割増 割減 割当 割当 割当	
1001	かいつ次郎	2015/4/1	2019/4/1	5.0	10.0	15.0日
1002	かいつ三郎	2015/4/1	2019/4/1	5.0	10.0	14.0日
1003	かいつ太郎	2015/4/1	2019/4/1	5.0	10.0	14.0日

ページ 数	社員No.	氏名	時季指定 5日クリア
1	1001	かいつ次郎	○
2	1002	かいつ三郎	×
3	1003	かいつ太郎	対象外

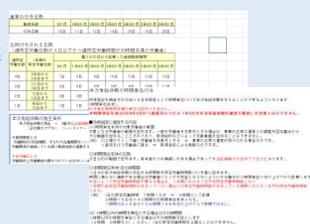
特長⑤ 計画的付与の労使協定の雛形、年次有給休暇についての法的解説も充実

計画的付与をする場合
に必要となる「労使協定
の雛形」をご用意しました。

また参考に就業規則の
規定例もつけています。



年次有給休暇の付与基準
について、法令解説シート
つき。不明点が実際の参
照にも便利です。



他にも様々な
特色が...

- ✓ 時間単位年休
に対応します

	1日	2日
4月 日割 時間 単位 日割 時間 単位	4.0	
5月 日割 時間 単位	1.0	1.0

- ✓ 取得日数を付与した年度分
から消化するか、前年度、あるいは
それより前の年度からの繰越分
から消化するかを設定できます

※今年度付与分から消化しています。

今年度 残日数	今年度 消化	前年度 繰越	前年度 消化	今年度 消化 する 場合 は ※を 以下 に入 力し て くだ さい。
6.0日	5.0	1.0	10.0	

※入力ください。

27日	28日	29日	30日	31日
				1

価格 **19,800円** (税別)

- ※ 商品はExcelデータで納品させていただきます。
- ※ 企業の実務担当者を対象とした商品のため、個人・士業・同業（コンサルティング、商業利用目的）の方のお申込みはお断りしております。予めご了承ください。

お申込みは裏面より▶