

有給休暇管理サポートのご案内

面倒な有給管理対策は
当事務所にお任せください！

働き方改革法案施行により労働基準法が改正され、年10日以上有給休暇が付与される従業員（パート・アルバイトも含む）に対して年次有給休暇の日数の内、年5日については、会社が時季を指定して取得させることが義務化となりました。

罰則
有給未消化の場合
30万円

有給休暇に関する備えは万全ですか？

年次有給休暇は、給料が支払われる休暇で労働者に与えられている権利です。しかし、日本の年次有給休暇取得率は、欧米などの諸外国と比べて低いのが現状です。年次有給休暇の確実な取得は、従業員の心身の疲労回復やリフレッシュを図り、労働意欲や従業員ひとりひとりの労働効率を上げ、生産性向上にもつながります。

- 年次有給休暇は、入社日から6ヵ月継続勤務し且つ出勤率が労働日の8割の従業員に表①のとおり付与されます。

【表①】

継続勤務日数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

- パートタイマー等所定労働時間が30時間未満且つ4日以下の場合には、表②のとおり（対象となるのはグレーの枠の従業員です。）所定労働日数に比例した日数の付与となります。

【表②】

週所定労働日数	1年間の所定労働日数		継続勤務年数						
			6ヵ月	1年6ヵ月	2年6ヵ月	3年6ヵ月	4年6ヵ月	5年6ヵ月	6年6ヵ月
4日	169～216日	付与	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	与	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	数	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

付与された年次有給休暇には2年の有効期限（時効）があり期限に到達した場合取得権利は消滅します。

ぜひ、ご活用ください！

改正法令に対応、有給休暇を自動計算します

従来の年次有給休暇は、前年からの繰り越し日数を含めた残日数での管理が一般的でした。しかし、今回の法改正において会社に課せられた**年5日の取得義務**を満たしているかの把握がしづらいため、管理方法としては不十分です。また、会社が有給休暇の取得を適正にするために**年次有給休暇管理簿の作成**と**3年間の保存**が義務付けられています。年次有給休暇管理簿とは、時季（有給休暇を取得した日時）・日数（有給休暇を取得した日数と期間）・基準日（有給休暇の計算の基準日）を従業員ごとに記載したものです。弊所では、**シンプルで使いやすい年次有給休暇管理簿システム**を作成いたしましたので法改正による有給休暇管理等にお悩みでしたらご活用ください。

有給休暇管理簿サンプル

株式会社昭和労務管理研究会																														
年	月	付与方法	付与日1	付与日2	締日															年間計	取得義務日数	義務期間	義務期間	現在残						
2019	11	法定	-	-	20日	社員NO	氏名	比例区分	入社日	在職年数	本年取得日	本年取得月	本年付与日数	繰越日数	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	取得義務日数	義務期間	義務期間	現在残
00000001	佐藤 豊		S59.3.29	35.6年	9月29日	10月	20	20.0	20.0	2.5														1		3.50	残り4.0日	19年9月	20年9月	36.5
00000002	佐藤 理恵子		S59.3.29	35.6年	9月29日	10月	20	20.0	20.0															2.5		2.50	残り2.5日	19年9月	20年9月	37.5
00000003	佐藤 肇		S59.3.29	35.6年	9月29日	10月	20	20.0	20.0	1														1		2.00	残り4.0日	19年9月	20年9月	38.0
00000004	小林 良二		S59.3.29	35.6年	9月29日	10月	20	20.0	20.0	1														2		3.00	残り3.0日	19年9月	20年9月	37.0
00000005	三浦 和美		S59.3.29	35.6年	9月29日	10月	20	20.0	20.0	1																1.00	残り5.0日	19年9月	20年9月	39.0
00000006	高木 政美		S63.9.26	31.1年	3月26日	4月	20	20.0	20.0	1																1.00	残り3.0日	19年3月	20年3月	39.0
00000007	伊勢 順一		H19.2.23	12.7年	8月23日	9月	20	20.0	20.0	1																1.00	残り5.0日	19年8月	20年8月	39.0
00000008	後藤 純男		S63.12.1	31.0年	6月1日	6月	20	20.0	20.0																	0.00	残り5.0日	19年6月	20年5月	40.0
00000009	坂本 秀樹		S63.11.16	31.0年	5月16日	5月	20	20.0	20.0																	0.00	残り5.0日	19年5月	20年5月	40.0
00000010	高橋 力		S63.11.30	31.0年	5月30日	6月	20	20.0	20.0	0.5																0.50	残り5.0日	19年5月	20年5月	39.5
00000011	尾関 美香		S63.12.1	31.0年	6月1日	6月	20	20.0	20.0																	0.00	残り5.0日	19年6月	20年5月	40.0
00000012	井原 友美		H2.5.12	29.5年	11月12日	11月	20	20.0	20.0																	0.00	残り5.0日	19年11月	20年11月	40.0
00000013	加古 修		H6.12.10	24.9年	6月10日	6月	20	20.0	20.0																	0.00	残り5.0日	19年6月	20年6月	40.0
00000014	荻原 真一		H5.5.12	26.5年	11月12日	11月	20	20.0	20.0																	0.00	残り5.0日	19年11月	20年11月	40.0
00000015	大石 弘文		H5.1.12	26.8年	7月12日	7月	20	20.0	20.0																	1.00	残り4.0日	19年7月	20年7月	39.0
00000016	志平 小雪		H5.11.22	26.0年	5月22日	6月	20	20.0	20.0																	1.00	残り4.0日	19年5月	20年5月	39.0
00000017	渡邊 かおり	4	H6.11.14	25.0年	5月14日	5月	15	15.0	15.0																	0.50	残り4.5日	19年5月	20年5月	29.5
00000018	西 浩司		H9.2.21	22.7年	8月21日	9月	20	20.0	20.0	1																1.00	残り5.0日	19年8月	20年8月	39.0
00000019	一之瀬 綾		H10.10.28	21.0年	4月28日	5月	20	20.0	20.0																	0.00	残り5.0日	19年4月	20年4月	40.0
00000020	小柳 雅也		H10.12.5	20.9年	6月5日	6月	20	20.0	20.0																	0.00	残り5.0日	19年6月	20年6月	40.0
00000021	内野 猛		H12.4.21	19.5年	10月21日	11月	20	20.0	20.0																	0.00	残り5.0日	19年10月	20年10月	40.0
00000022	神部 幸子		H12.8.1	19.3年	2月1日	2月	20	20.0	20.0																	0.00	残り5.0日	19年2月	20年1月	40.0
00000023	山田 学		H18.10.9	13.0年	4月9日	4月	20	20.0	20.0	1																1.00	残り5.0日	19年4月	20年4月	39.0
00000024	田口 輝美	3	H30.2.12	1.7年	8月12日	8月	6	6.0	6.0																	0.00	-	-	-	11.0
00000025	松元 涼		H30.12.5	0.9年	6月5日	6月	10	10.0	10.0																	0.00	残り5.0日	19年6月	20年6月	10.0
00000026	加藤 晃		H29.9.21	2.1年	3月21日	4月	11	11.0	11.0																	0.00	残り5.0日	19年3月	20年3月	21.0

導入のメリット

① エクセル使用のため導入が簡単です

② 従業員ごと日数を管理が必要な年5日の有給休暇取得義務に対応し、取得期限や残日数が一覧で分かり易く表示されます

③ 従業員ごとに有給休暇の付与・繰越・消滅・残日数を自動計算します

④ 各従業員データを入力してお渡しいたしますので初期入力の手間が省けます

有給休暇管理事務全般の委託（有給休暇の日数管理・取得計画、管理簿のシステムメンテナンス等）も承っております。

お問い合わせ：社会保険労務士法人長谷川社労士事務所

TEL 052-621-0613 までご連絡ください。