

年次有給休暇管理簿 書き方マニュアル



※チェックリストに従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。
※あくまで参考としてご利用いただくことを想定している資料です。実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。
※当資料は、2025年5月時点の内容となっております。最新の情報はの資料等をご確認ください。

年次有給休暇管理簿（以下、管理簿）の作成・保管は法律上の義務です。目的は、年10日以上有休が付与される労働者の「年5日の有給休暇取得義務」の履行状況を把握・管理することです。これにより使用者は、労働者の取得状況を確認し、未達成の場合は時季指定等の措置を講じ、法違反を未然に防ぐ役割を果たします。

管理簿の作成対象

年休が付与される全ての労働者です。

管理簿の記載項目

項目	基準日	日数	取得時期
内容	年次有給休暇を付与した日	取得した年次有給休暇の日数	年次有給休暇を取得した具体的な日付

管理簿の作成方法

紙、Excel等の表計算ソフト、勤怠管理システムの利用など、事業所の状況に応じて自由に選択できます。
重要なのは、形式よりも必須記載事項が正確に記録・管理されていることです。

正確な記録・管理が重要



紙

表計算
ソフト

勤怠管理
システム

管理簿の保管期間

労働基準法施行規則により原則5年間と定められています。ただし、経過措置により当面は、有給休暇を与えた期間中及び当該期間の満了後3年間です。
将来的な5年保管への移行も念頭に置くべきです。



重要

管理簿の未作成・未保管自体に直接的な罰則はありませんが、労働基準法違反として是正指導の対象となります。より重要なのは、年5日の有給休暇を取得させなかった場合、対象労働者1人あたり30万円以下の罰金が科される可能性がある点です。

管理簿は、この義務履行を証明する上で不可欠な記録であり、適切な作成・管理が罰則回避につながります。
使用者は必要に応じ時季指定を行うなど、積極的な管理が求められます。