

2019/3/29

Ver. 1 版

# 取扱説明書 年次有給休暇管理簿ツール

## 目次

はじめに .....	2
1. 使用条件及び免責事項 .....	2
2. 概要と使用イメージ .....	3
3. 使い方（年次有給休暇管理簿） .....	7
(1) 準備をする .....	7
(2) 年次有給休暇を取得する .....	9
(3) 次年度に移行する .....	11
4. 使い方（年次有給休暇管理簿（一覧）） .....	12
(1) 準備をする .....	12
(2) 一覧表示する .....	12
(3) その他の機能 .....	12
5. 入力例 .....	13
6. Q & A .....	15



**全国社会保険労務士会連合会**

JAPAN FEDERATION OF LABOR AND SOCIAL SECURITY ATTORNEY'S ASSOCIATIONS

## はじめに

労働基準法の改正により、2019年4月から全ての企業において、年次有給休暇が年10日以上付与される労働者に対して、年5日を取得させることが使用者に義務付けられました。同時に、使用者は労働者毎に年次有給休暇管理簿を作成し、3年間保存することとされました。

年次有給休暇管理簿ツール（以下、「本ツール」という。）は、事業者が当該法改正に対応し、適切な年次有給休暇の管理を促進するために作成されました。

本ツールが職場の安心と企業の未来を作る一助となれば幸いです。

### 1. 使用条件及び免責事項

- ・ 本ツールの有償再頒布を禁じます。
- ・ 本ツールは無償で提供されますが、何の欠陥も無いという無制限の保証を行うものではありません。
- ・ 本ツールを使用することによって生じるいかなる問題や損害について、全国社会保険労務士会連合会はその責を負いません。
- ・ 本ツールのご利用はご自身の責任において行ってください。
- ・ 本ツールは従業員数30人以下の事業者の使用を想定しています。

#### ※ご注意ください※

- ・ **年次有給休暇管理簿の3年間の保存が義務付けられていることもあり、本ツールを誤って消去することが無いよう、定期的にバックアップを取ることをおすすめします。**
- ・ 年次有給休暇の時季指定を行うためには、就業規則による規定が必要です。
- ・ 時間単位での年次有給休暇制度を導入する場合は、就業規則による規定と労使協定の締結が必要です。
- ・ 年次有給休暇の計画的付与制度を導入する場合は、就業規則による規定と労使協定の締結が必要です。

## 2. 概要と使用イメージ

### 年次有給休暇管理簿ツールの概要

---

本ツールは、本ツールをダウンロードした社労士が、自社でシステムを導入していない事業者に提供することによって、年次有給休暇の時季指定義務等について対応することができるよう支援するものです。

本ツールは「年次有給休暇管理簿」と「年次有給休暇管理簿（一覧）」の2つで構成されています。

#### 年次有給休暇管理簿ツール

##### 「年次有給休暇管理簿」

従業員単位で年次有給休暇取得状況を記録します。

##### 「年次有給休暇管理簿（一覧）」

上記「年次有給休暇管理簿」から情報を取得し、一覧表示します。  
人事総務担当者が、各従業員の年次有給休暇取得状況等を一度に確認する際に使用します。

労働基準法の改正により求められる年次有給休暇に関する以下の事項について、本ツールで対応することができます。

- ・ **年次有給休暇が年10日以上付与される労働者に対する年5日の時季指定**
- ・ **年次有給休暇管理簿の作成と保存**

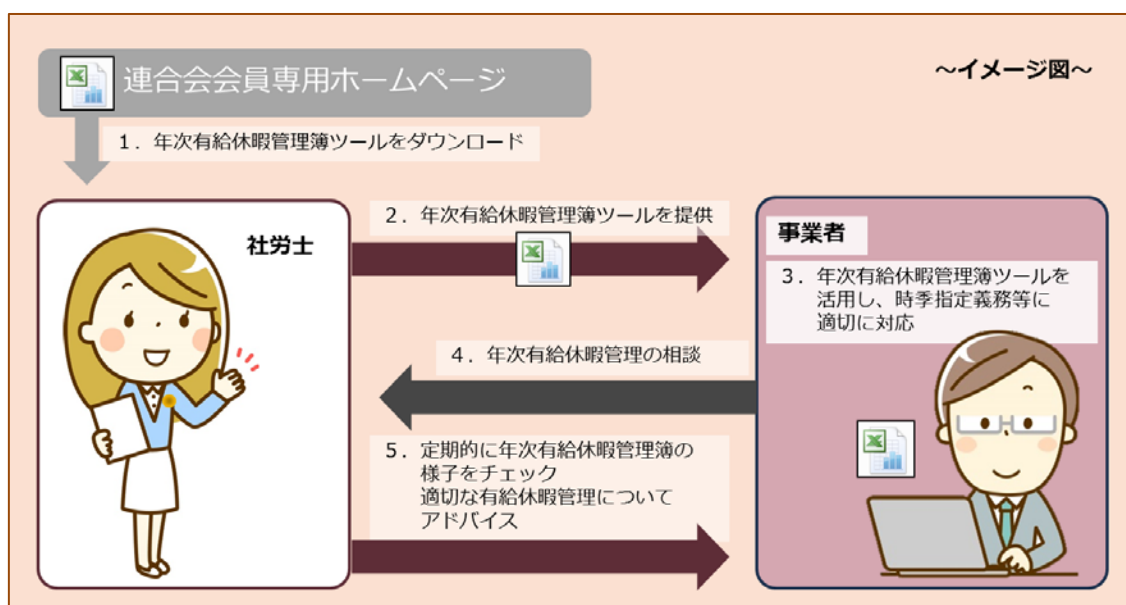
労働基準監督署による調査等における確認の際にも、本ツールの画面を印刷する等に対応することが可能です。

## 年次有給休暇管理簿ツールの使用イメージ

本ツールは、社労士本人が使用するのではなく、社労士が事業者を提供して事業者が使用し、社労士はアドバイス等を行うことを想定しています。

社労士は連合会会員専用ホームページから本ツールをダウンロードし、そのまま顧問先等の事業者を提供します。

本ツールを受け取った事業者は、本ツールを活用し、従業員の年次有給休暇を管理し、年5日の年次有給休暇の時季指定義務等に適切に対応します。その際、質問等が事業者からあれば社労士はその質問に対応し、また適切な年次有給休暇の管理の方法等についてアドバイスを行います。

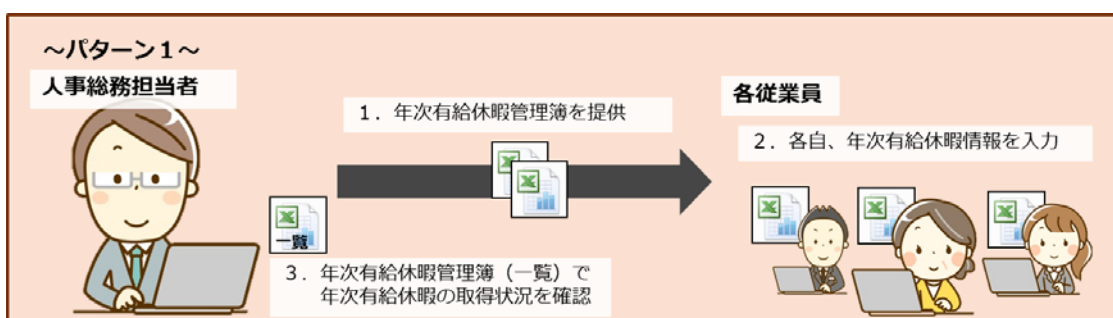


## 事業者内での年次有給休暇管理ツールの使用イメージ

事業者内での本ツールの利用方法は、以下の2パターンを想定しています。

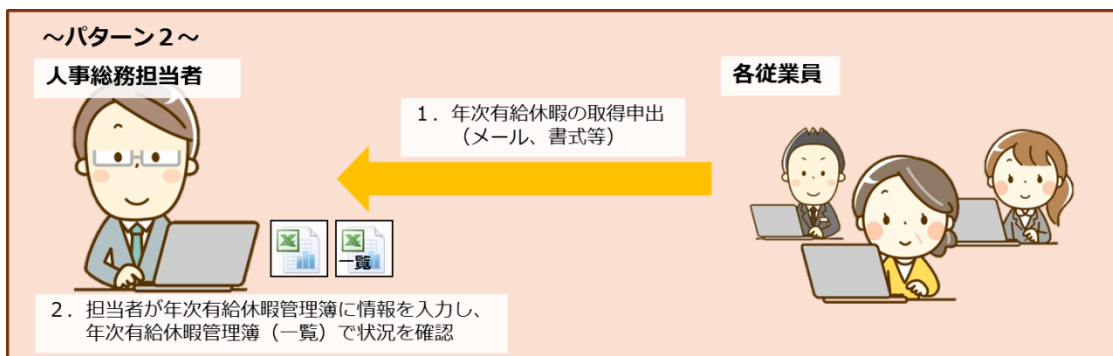
### パターン1（各従業員が年次有給休暇を入力する場合）

各従業員が「年次有給休暇管理簿」に直接自身の年次有給休暇を入力し、人事総務担当者は各従業員の取得状況を「年次有給休暇管理簿（一覧）」で確認するパターンです。



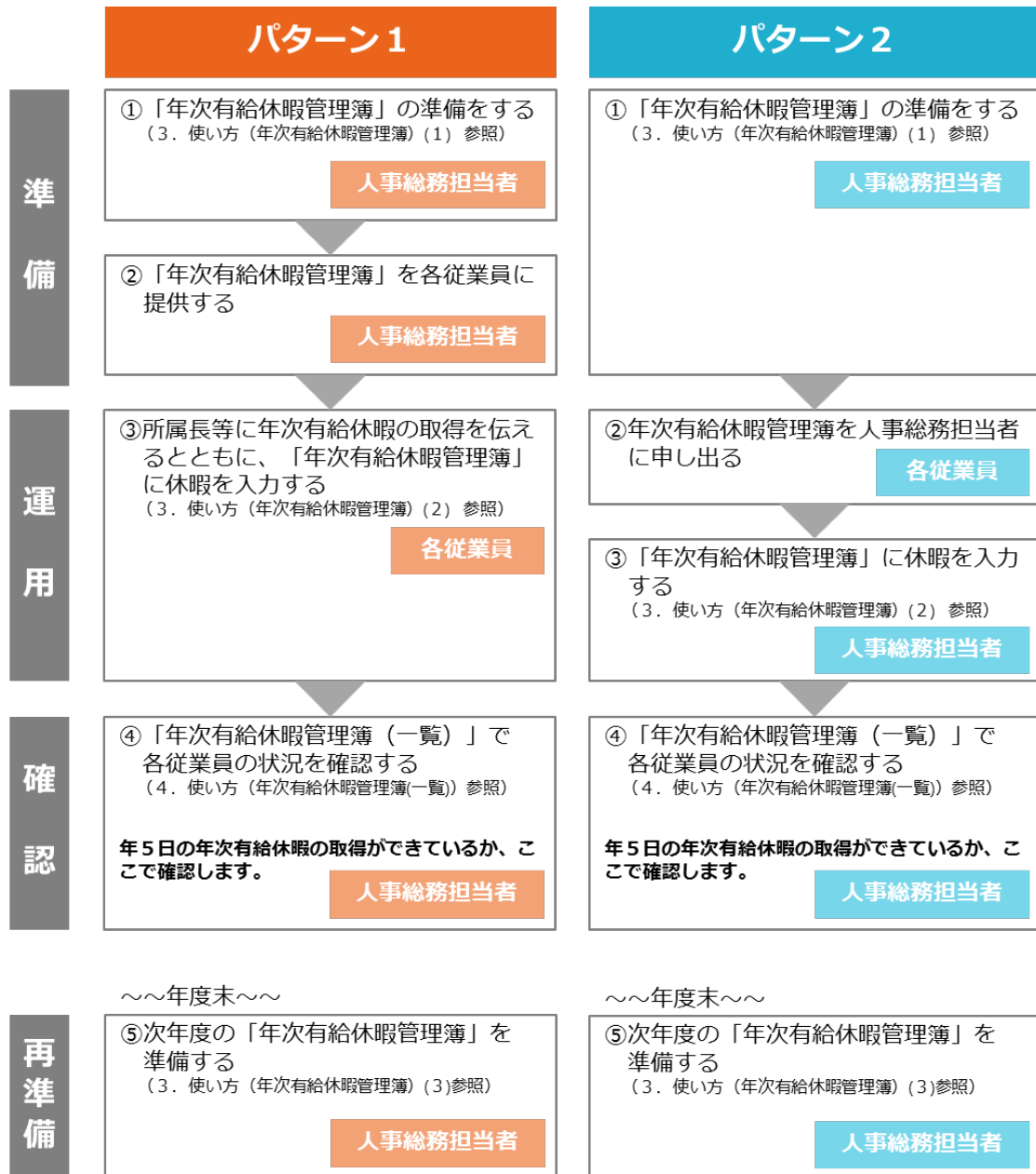
### パターン2（人事総務担当者が年次有給休暇を入力する場合）

各従業員はメール等で年次有給休暇の取得を人事総務担当者に申し、人事総務担当者が各従業員の年次有給休暇取得状況を「年次有給休暇管理簿」に入力、「年次有給休暇管理簿（一覧）」で確認するパターンです。



## パターン毎の使用手順

パターン毎の使用方法の一連の流れは、下図のようになります。



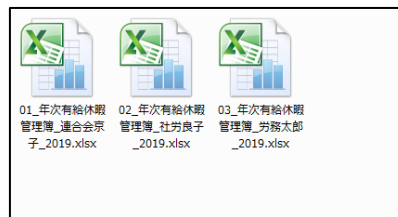
### 3. 使い方（年次有給休暇管理簿）

#### （1）準備をする

##### ① 「年次有給休暇管理簿」の作成 **担当：人事総務担当者**

人事総務担当者が、下図のように「年次有給休暇管理簿」を従業員分コピーし、それぞれ分かりやすい名前をつけます。「年次有給休暇管理簿」は年度毎、従業員毎に1つ必要となります。

例：従業員番号1番の連合会京子さんの2019年度分の年次有給休暇管理簿  
⇒ 01\_年次有給休暇管理簿\_連合会京子\_2019.xlsx



##### ② 「年次有給休暇管理簿」の事前情報入力 **担当：人事総務担当者**

人事総務担当者が、①で作成した「年次有給休暇管理簿」を開き、運用を開始する前に必要な項目を入力します（下図赤枠内）。赤色で表示されている「基準日（付与日）」「今年度付与日数」は必須入力項目です。橙色で表示されている部分は任意入力項目です。白色の部分は自動で計算が行われます。※各入力欄は、入力できる値の形式が指定されています。形式が違う場合はエラーが表示されますので、正しい形式で再入力してください。

※年月日は全て西暦で入力してください。「2019/4/1」等の形式で入力することも可能です（自動的に「2019年4月1日」に変換されます）。

従業員番号:				年度分				2019年3月26日			
部門		役職		氏名		雇入れ年月日		前年度付与日		基準日(付与日)	
前年度繰越分		今年度付与日数		合計日数		取得日数		残日数		次回繰越日数	
日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間
1日の所定労働時間		時間単位年休1日の割増数		時間単位年休の単位時間		時間単位年休の日数		前年度付与日数		前年度取得日数	
時間	0時間	時間	0時間	時間	0時間	日	0日	日	0日	インフォメーション	
<input type="checkbox"/> 今年度付与した年次有給休暇から優先的に使用											
請求日	指定区分	休暇期間	(半休の場合) 休暇時間帯	(時間単位年休の場合) 休暇時間	使用日数	使用時間数	残日数	残時間数	取消	所属長	備考
		から		時から							
		まで		時まで							
		から		時から							
		まで		時まで							
		から		時から							
		まで		時まで							
		から		時から							
		まで		時まで							
		から		時から							
		まで		時まで							

○各項目の詳細

項目	説明
従業員番号	自社において、社員番号、従業員 ID 等を採番しているようであれば入力してください。
年度	何年度分の有給休暇管理簿かを把握するため、年度を入力します。
部門	—
役職	—
氏名	入力形式は、漢字、ひらがな、カタカナ、英数字等問いません。
雇入れ年月日	—
前年度付与日	前年度年次有給休暇を付与している場合は、その付与年月日を入力します。前年度年次有給休暇を付与していない場合は、空欄としてください。
基準日（付与日）	今年度年次有給休暇を付与する日を入力します。 ※必須項目
前年度繰越分	前年度年次有給休暇を付与していて、今年度付与前日までに全て消化できずに繰越がある場合は、その日数、時間数を入力します。時間単位年休を導入していない場合は、時間数は空欄としてください。
今年度付与日数	今年度付与する年次有給休暇の日数を入力します。 ※必須項目
合計日数	「前年度繰越分」と「今年度付与日数」を足した、今年度取得できる年次有給休暇の日数が表示されます。
取得日数	今年度取得した年次有給休暇の日数の合計が表示されます。
残日数	「合計日数」から「取得日数」を引いた、今年度取得できる年次有給休暇の残りの日数が表示されます。
次回繰越日数	次年度に繰り越される余剰分の年次有給休暇の日数が表示されます。
時季指定可能日数	右側：今年度、年次有給休暇の時季指定ができる日数の上限が表示されます。 左側：現在の年次有給休暇取得状況を踏まえ、残り何日年次有給休暇の時季指定ができるかが表示されます。
1日の所定労働時間	※時間単位年休を導入している場合入力します。導入していない場合は空欄としてください。 1日の所定労働時間を入力します。入力した時間により、「時間単位年休1日の時間数」が計算されます。
時間単位年休1日の時間数	1日分の年次有給休暇に対応する時間数が、「1日の所定労働時間」を基に計算され、表示されます。
時間単位年休の単位時間	※時間単位年休を導入している場合入力します。導入していない場合は空欄としてください。 時間単位年休を取得する際の単位時間を入力します（2時間、3時間等）。ただし、「1日の所定労働時間」を上回ることはできません。
時間単位年休	※時間単位年休を導入している場合入力します。導入していない場合は空欄



の日数	としてください。 時間単位年休として取得できる年次有給休暇の最大日数を入力します。
前年度付与日数	前年度年次有給休暇を付与している場合は、前年度付与した年次有給休暇の日数を入力します。前年度年次有給休暇を付与していない場合は、空欄としてください。
前年度取得日数	前年度年次有給休暇を付与している場合は、前年度取得した年次有給休暇の日数を入力します。前年度年次有給休暇を付与していない場合は、空欄としてください。
インフォメーション	状況により、各種情報が表示されます。
(チェックボックス)今年度付与した年次有給休暇から優先的に使用	前年度からの年次有給休暇の繰越がある場合に、今年度付与した年次有給休暇から先に使用していく場合はクリックすることでチェックボックスをチェックしてください。前年度付与した繰越分から先に使用していく場合はチェックを外してください。前年度年次有給休暇を付与していない場合は、チェックしてもしなくても同じ動作となります。

## (2) 年次有給休暇を取得する

**担当：人事総務担当者あるいは各従業員**

人事総務担当者あるいは各従業員が、下図青枠内の水色で表示されている部分の項目を入力します。項目を入力すると、使用日数等白色の部分では自動で計算されます。

※入力の仕方に誤りがある場合、「!ERROR!」と表示される場合があります。その際は「5. Q & A」を参照してください。

従業員番号:			年度分	2019年3月26日							
部門	役職	氏名	雇入れ年月日	前年度付与日	基準日(付与日)						
前年度繰越分	今年度付与日数	合計日数	取得日数	残日数	次回繰越日数						
日 時間	日 時間	日 時間	0日 0時間	0日 0時間	0日 0時間						
1日の所定労働時間	時間単位年休1日の時間数	時間単位年休の単位時間	前年度付与日数	前年度取得日数	時季指定可能日数						
時間	0時間	時間	日 時間	日 時間	日 / 0日						
<input type="checkbox"/> 今年度付与した年次有給休暇から優先的に使用											
請求日	指定区分	休暇期間	(半休の場合) 休暇時間帯	(時間単位年休の場合) 休暇時間	使用日数	使用時間数	残日数	残時間数	取消	所属長	備考
		から		時から							
		まで		時まで							
		から		時から							
		まで		時まで							
		から		時から							
		まで		時まで							
		から		時から							
		まで		時まで							
		から		時から							
		まで		時まで							
		から		時から							
		まで		時まで							

○各項目の詳細

項目	説明
請求日	以下を参考に、年次有給休暇を請求した年月日を入力してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本人指定：従業員が年次有給休暇の取得を申し出た日</li> <li>・ 時季指定：使用者が時季を指定した日</li> <li>・ 計画的付与：取得日を決定する労使協定が締結された日</li> </ul>
指定区分	「本人指定」「時季指定」「計画的付与」があります。適した指定区分を選択してください。
休暇期間	いつからいつまで年次有給休暇を取得するか年月日を入力します。 (例1) 2019年4月1日に1日取得する場合 「2019年4月1日から2019年4月1日まで」 (例2) 2019年4月1日から2019年4月2日まで取得する場合 「2019年4月1日から2019年4月2日まで」 (例3) 2019年4月1日に半日取得する場合 「2019年4月1日から2019年4月1日まで」とし、 「(半休の場合) 休暇時間帯」に「午前」か「午後」を入力 (例4) 2019年4月1日に2時間取得する場合 「2019年4月1日から2019年4月1日まで」とし、 「(時間単位年休の場合) 休暇時間」に時間を入力 ※間に休日が入らないようご注意ください。 例えば2019年4月5日(金)～2019年4月10日(水)に休暇を取得し、 2019年4月6日(土)と2019年4月7日(日)が休日の場合は、 2019年4月5日から2019年4月5日まで 2019年4月8日から2019年4月10日まで の2行に分けて入力してください。
(半休の場合) 休暇時間帯	半日単位の年次有給休暇制度が導入されていて、半日単位の年次有給休暇を取得する場合は、「半休」を選択します。
(時間単位年休の場合) 休暇時間	時間単位の年次有給休暇制度が導入されていて、時間単位の年次有給休暇を取得する場合は、何時から何時まで取得するか入力します。 ※24時間表記で入力してください。
使用日数	入力された休暇期間から使用する年次有給休暇の日数が計算され、表示されます。
使用時間数	時間単位年休の場合、入力された休暇時間から、使用する年次有給休暇の時間数が計算され、表示されます。
残日数	今年度の年次有給休暇日数から「使用日数」を引いた残りの日数が表示されます。
残時間数	今年度の年次有給休暇日数及び時間数から「使用時間数」を引いた残りの時間数が表示されます。
取消	取得予定の年次有給休暇を取り消す場合、「取消」を選択します。残日数等が取得前の数値に戻ります。

所属長	所属長のコメント欄です。部下の年次有給休暇の申出を確認した場合等にコメントを入力します。
備考	その他、以下のような備考がある場合入力します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業主と労働者が相談のうえ時季指定をした場合の記録</li> <li>・ 休暇予定だったが、急遽労働者が入社した場合の取消理由</li> <li>・ 休暇に関する上司と従業員のやり取りの記録</li> </ul>

### ○入力例

従業員番号: 002				2019年度分				2019年5月31日					
部門		役職		氏名				雇入れ年月日		前年度付与日		基準日(付与日)	
総務部総務課		課長		社労 良子				2010年4月1日		2018年4月1日		2019年4月1日	
前年度繰越分		今年度付与日数		合計日数				取得日数		残日数		次回繰越日数	
2日 6時間		20日		22日 6時間				4.5日 2時間		17.5日 4時間		17.5日 4時間	
1日の所定労働時間		時間単位年休1日の時間数		時間単位年休の単位時間		時間単位年休の日数		前年度付与日数		前年度取得日数		インフォメーション	
7.5時間		8時間		1時間		5日		20日		17日 2時間		2020年3月31日までに0.5日取得してください! <input type="checkbox"/> 今年度付与した年次有給休暇から優先的に使用	
請求日	指定区分	休暇期間	(半休の場合) 休暇時間帯	(時間単位年休の場合) 休暇時間	使用日数	使用時間数	残日数	残時間数	取消	所属長	備考		
2019年4月8日	本人指定	2019年4月12日 から 2019年4月12日 まで		時から 時まで	1日		21日	6時間		確認済			
2019年4月15日	本人指定	2019年4月16日 から 2019年4月16日 まで	半休	時から 時まで	0.5日		20.5日	6時間		確認済			
2019年4月22日	本人指定	2019年4月22日 から 2019年4月22日 まで		8時から 10時まで		2時間	20.5日	4時間		確認済	体調不良		
2019年4月23日	時季指定	2019年4月25日 から 2019年4月26日 まで		時から 時まで	2日		18.5日	4時間		確認済	社長と相談して決定		
2019年5月13日	計画的付与	2019年5月20日 から 2019年5月20日 まで		時から 時まで	1日		17.5日	4時間		確認済			
2019年5月27日	本人指定	2019年5月30日 から 2019年5月30日 まで		時から 時まで			17.5日	4時間	取消	確認済			

### (3) 次年度に移行する 担当：人事総務担当者

人事総務担当者は、基準日から1年が経過し年度が終了した等、新しく年次有給休暇を付与する際、「(1) 準備をする」と同様に、新しく次年度の「年次有給休暇管理簿」を作製し、再度項目を入力してください。その際、以下の項目については、今年度の「年次有給休暇管理簿」から次年度の「年次有給休暇管理簿」に値をコピーしてください。

(今年度⇒次年度にコピー)

- ・ 基準日(付与日) ⇒ 前年度付与日
- ・ 取得日数 ⇒ 前年度取得日数
- ・ 今年度付与日数 ⇒ 前年度付与日数
- ・ 次回繰越日数 ⇒ 前年度繰越分

#### ※年度とは？

本ツールでは、年次有給休暇の付与日からの一年間を「年度」としています。

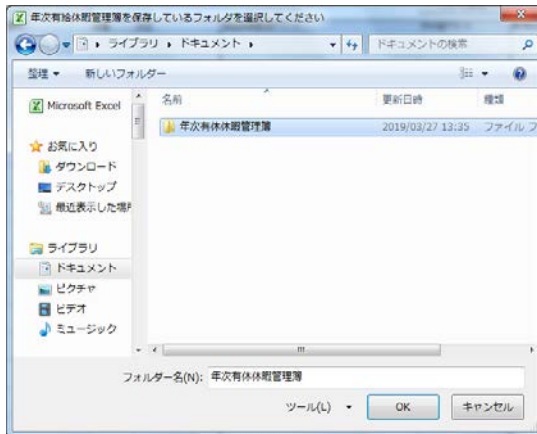
## 4. 使い方（年次有給休暇管理簿（一覧））

### （1）準備をする 担当：人事総務担当者

- ① 従業員の「年次有給休暇管理簿」をまとめるフォルダーを1つ作製します。
- ② 一覧表示して確認したい従業員の「年次有給休暇管理簿」を①で作成したフォルダー内にコピーします。  
※開いている「年次有給休暇管理簿」は全て閉じてください。

### （2）一覧表示する 担当：人事総務担当者

- ① 「年次有給休暇管理簿（一覧）」を開きます。
- ② 「情報更新」ボタンをクリックし、（1）で準備したフォルダーを選択して「OK」をクリックします。



フォルダーを選択して、「OK」

- ③ 画面に各従業員の年次有給休暇取得状況が表示されます。

年次有給休暇管理簿（一覧）											
情報更新		:本一覧を各従業員の年次有給休暇管理簿の情報で更新します。 各従業員の年次有給休暇管理簿は、全て同じフォルダに入れてください。						パスワードをつけて保存			
No.	従業員番号	部門	役職	氏名	有給休暇取得アラート	取得日数	基準日(付与日)	時季指定可能日数	年次有給休暇日数		
									合計休暇日数	今年度付	
1	001	総務部	部長	連合会 京子	2020年4月1日までに4日取得してください!	1日 0時間	2019年4月1日	4日 / 5日	36日 0時間		
2	002	総務部総務課	課長	社労 良子		6日 0時間	2019年4月1日	0日 / 5日	20日 0時間		
3	003	業務部業務1課	主任	労務 太郎	2020年4月1日までに1日取得してください!	4日 0時間	2019年4月1日	1日 / 5日	20日 0時間		

### （3）その他の機能 担当：人事総務担当者

- ① 「パスワードをつけて保存」ボタンをクリックすると、パスワードをつけて「年次有給休暇管理簿（一覧）」を保存できます。ファイルを送信する際に使用します。
- ② 「No.」欄の数字をクリックすると、その従業員の「年次有給休暇管理簿」を開くことができます。

## 5. 入力例

人事総務担当者が「連合会京子」さんの 2019 年度分の年次有給休暇を管理することを例に、ツールの入力方法について順を追って説明します。

※事業者内での年次有給休暇管理ツールの使用方法は、パターン2を用いています。

(2. 概要と使用イメージ 参照)

連合会 京子 (従業員番号 : 001)

2000年10月1日入社。現在経理部長を務めている。  
苗字を必ず聞き返されてしまうことが悩み。

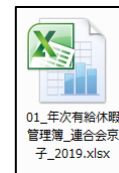


前年度の年次有給休暇は2018年4月1日に20日付与されたが、  
2日間しか取得できていない。

一日の労働時間は9:00~12:00、13:00~17:30の7時間30分。  
また、京子さんの会社では時間単位年次有給休暇制度が導入されており、1時間単位で年5日まで取得できる。

### (1) 「年次有給休暇管理簿」の作成

人事総務担当者は連合会京子さんの分の「年次有給休暇管理簿」を作成し、名前をつけます。



### (2) 「年次有給休暇管理簿」の事前情報入力

人事総務担当者は連合会京子さんの分の「年次有給休暇管理簿」を開き、事前情報を入力します。

まず、前年度の年次有給休暇は2018年4月1日付与されたため、「前年度付与日」には2018年4月1日、今年度の年次有給休暇は2019年4月1日に付与されるため、「基準日(付与日)」には2019年4月1日と入力します。

また、前年度20日付与され2日間取得したため、「前年度付与日数」には20、「前年度取得日数」には2(日)と0(時間)、「前年度繰越分」には18(日)と0(時間)、今年度は20日付与されるため「今年度付与日数」には20と入力します。

さらに、時間単位年次有給休暇制度があり、1日の労働時間は7時間30分(7.5時間)なので、「1日の所定労働時間」に7.5、「時間単位年休の単位時間」に1、「時間単位年休の日数」に5を入力します。

全て入力し終わると、次の図のようになります。

従業員番号: 001				2019年度分			2019年3月29日		
部門	役職	氏名		雇入れ年月日	前年度付与日	基準日(付与日)			
経理部	部長	連合会 京子		2000年10月1日	2018年4月1日	2019年4月1日			
前年度繰越分	今年度付与日数	合計日数		取得日数	残日数	次回繰越日数	時季指定可能日数		
18日 0時間	20日	38日 0時間		0日 0時間	38日 0時間	20日 0時間	5日 / 5日		
1日の所定労働時間	時間単位年休1日の時間数	時間単位年休の単位時間	時間単位年休の日数	前年度付与日数	前年度取得日数	インフォメーション			
7.5時間	8時間	1時間	5日	20日	2日 0時間	2020年3月31日までに5日取得してください! <input type="checkbox"/> 今年度付与した年次有給休暇から優先的に使用			

### (3) 「年次有給休暇管理簿」に取得状況を入力する

2019年4月5日に、連合会京子さんは社長から、あまり休めていないことを心配され、仕事が一段楽するタイミングで年次有給休暇を取得してはどうかと持ちかけられました。ちょうど2019年4月11日で現在の業務に区切りがつきそうだったので、2019年4月12日に取得することを社長に伝えたところ、社長から2019年4月12日に年次有給休暇の時季指定が行われました。

人事労務担当者は「年次有給休暇管理簿」に記録します。まず、「請求日」に時季指定が行われた2019年4月5日を入力します。「指定区分」には時季指定、「休暇期間」は2019年4月11日から2019年4月11日までと入力します。また、「備考」欄に社長からの時季指定と入力します。

全て入力し終わると、次の図のようになります。

請求日	指定区分	休暇期間	(半休の場合) 休暇時間帯	(時間単位年休の場合) 休暇時間	使用日数	使用時間数	残日数	残時間数	取消	所属長	備考
2019年4月5日	時季指定	2019年4月11日 から 2019年4月11日 まで		時から 時まで	1日		37日	0時間			社長からの時季指定

### (4) 「年次有給休暇管理簿 (一覧)」で確認する

人事労務担当者は、ために「年次有給休暇管理簿 (一覧)」で確認を行うこととしました。

まず、新しいフォルダーを作成し、連合会京子さんの「年次有給休暇管理簿」をコピーして格納します。

その後「年次有給休暇管理簿 (一覧)」を開き、「情報更新」ボタンをクリックして先ほどのフォルダーを選択します。画面には連合会京子さんの有給休暇取得状況が表示され、2020年3月31日までにあと4日取得しなければならないことが確認できました。

No	従業員番号	部門	役職	氏名	有給休暇取得アラート	取得日数	基準日(付与日)	時季指定可能日数	年次有給休暇日数
1	001	経理部	部長	連合会 京子	2020年3月31日までに4日取得してください!	1日 0時間	2019年4月1日	4日 / 5日	38日 0時
2									

以上を繰り返すことで、年次有給休暇の管理を行っていきます。

## 6. Q&A

- ① パートやアルバイトの比例付与日数の計算はできますか。  
対応しておりませんので、別途計算する必要があります。
- ② 年次有給休暇管理簿に「!ERROR!」と表示されました。  
以下のような場合、エラーが表示されますので、入力を見直してください。
- ・ 時季指定可能日数を超過して時季指定をしようとした場合
  - ・ 「指定区分」が時季指定、計画的付与の場合に時間単位年休を取得しようとした場合
  - ・ 「時間単位年休1日の時間数」を超過して時間単位年休を取得しようとした場合
  - ・ 「時間単位年休の単位時間」と実際に取得する時間が合っていない場合
- ③ 年次有給休暇の5日の指定義務がかかる1年間の期間に重複が生じている場合の時季指定日数の計算方法はどのようになっていますか。  
(全社的に起算日を合わせるため、年次有給休暇の基準日を統一する場合等)  
期間に重複が生じた場合は、それぞれの期間で5日を取得する方法と、重複が生じる期間を通じた期間(前の期間の始期から後の期間の終期までの期間)の長さに応じた日数を取得する方法の2パターンが厚生労働省より提示されていますが、本ツールでは後者で対応しています。  
その際、月数について1ヶ月未満の端数をすべて1ヶ月に切り上げ、かつ使用者が時季指定すべき日数について1日未満の端数をすべて1日に切り上げて計算しています。
- ④ 施行日以前の年次有給休暇も管理できますか。  
2019年4月1日の施行日以前の年次有給休暇の管理にも対応しています。  
以下の例のようにご対応ください。  
(例) 2018年4月1日に付与した有給休暇の管理

従業員番号: 004				2018年度分				2019年3月28日			
部門		役職		氏名		雇入れ年月日		前年度付与日		基準日(付与日)	
営業部		リーダー		全国 一朗		2008年4月1日		2017年4月1日		2018年4月1日	
前年度繰越分		今年度付与日数		会計日数		取得日数		残日数		次回繰越日数	
5日		0時間		20日		25日		0時間		0日 / 0日	
1日の所定労働時間		時間単位年休1日の時間数		時間単位年休の単位時間		時間単位年休の日数		前年度取得日数		インフォメーション	
7.5時間		8時間		1時間		5日		20日		15日	
										<input type="checkbox"/> 今年度付与した年次有給休暇から優先的に使用	
請求日	指定区分	休暇期間	(半休の場合) 休暇時間数	(時間単位年休の場合) 休暇時間	使用日数	使用時間数	残日数	残時間数	取消	所属長	備考
2018年7月2日	本人指定	2018年7月17日から 2018年7月20日まで		時から 時まで	4日		21日	0時間			
		から まで		時から 時まで							
		から		時から							

- ⑤ 年次有給休暇の一部を基準日より前倒しで付与する場合はどうすればよいですか。

前倒して付与する付与日、日数を「基準日（付与日）」、「今年度付与日数」に入力して運用し、その後が更に付与した際に「基準日（付与日）」、「今年度付与日数」の値を変更してください。

(例) 2019年4月1日に5日の年次有給休暇を付与し、2019年7月1日に更に5日の年次有給休暇を付与する場合

① 2019年4月1日に5日付与

部門	役職	氏名		雇入れ年月日	前年度付与日	基準日(付与日)
営業部		例 更彦		2019年4月1日		2019年4月1日
前年度繰越分	今年度付与日数	合計日数		取得日数	残日数	次回繰越日数
日	時間	5日	5日	0日	0時間	5日
1日の所定労働時間	時間単位年休1日の時間数	時間単位年休の単位時間	時間単位年休の日数	前年度付与日数	前年度取得日数	インフォメーション
7.5時間	8時間	1時間	5日	日	日	時間

今年度付与した年次有給休暇から優先的に使用

② 2019年7月1日に「基準日（付与日）」「今年度付与日数」を変更

部門	役職	氏名		雇入れ年月日	前年度付与日	基準日(付与日)
営業部		例 更彦		2019年4月1日		2019年7月1日
前年度繰越分	今年度付与日数	合計日数		取得日数	残日数	次回繰越日数
日	時間	10日	10日	0日	0時間	10日
1日の所定労働時間	時間単位年休1日の時間数	時間単位年休の単位時間	時間単位年休の日数	前年度付与日数	前年度取得日数	インフォメーション
7.5時間	8時間	1時間	5日	日	日	時間

今年度付与した年次有給休暇から優先的に使用

2020年6月30日までに5日取得してください！

※なお、例のように法定の年次有給休暇の付与日数の一部を法定の基準日より前倒して付与した場合には、次年度以降の年次有給休暇の付与日についても、法定の基準日より繰り上げなければなりません（例の場合は、遅くとも2020年4月1日まで付与）。

⑥ 「インフォメーション」欄にはどのような情報が表示されますか。

以下の情報が表示されます。

- ・ 今年度取得しなければならない年次有給休暇の日数と期限
- ・ 「時間単位年休の日数」を超えて時間単位年休を取得しようとした際のアラート
- ・ 年次有給休暇の計画的付与ができる日数の上限（前年度からの繰越分を含めた付与日数のうち5日を除いた日数）を超えて計画的付与を行おうとした場合のアラート

※実際の計画的付与の日数は労使協定により決定されますので、上限を超えていないからといって正しいとは限りません。

⑦ 時間単位の年次有給休暇が日をまたぐ場合はどうすればよいですか。

以下の例のように、日毎に分けて入力してください。

(例) 2019年4月1日22時から2019年4月2日2時まで取得する場合

請求日	指定区分	休暇期間	(半休の場合) 休暇時間帯	(時間単位年休の場合) 休暇時間	使用日数	使用時間数	残日数	残時間数	取消	所属長	備考
2019年4月1日	本人指定	2019年4月1日 から 2019年4月1日 まで		22時から 24時まで		2時間	24日	6時間			
2019年4月1日	本人指定	2019年4月2日 から 2019年4月2日 まで		0時から 2時まで		2時間	24日	4時間			



⑧ **2.5日の年次有給休暇(2日+半休)のような場合どうすればよいですか。**

2日間の年次有給休暇と、半日の年次有給休暇の2つに分けて入力してください。1日単位の年次有給休暇、半日単位の年次有給休暇、時間単位の年次有給休暇を組み合わせる場合も、同様に分けて入力してください。

⑨ **全従業員の年次有給休暇管理簿を一度に印刷することはできますか。**

全従業員の年次有給休暇管理簿を選択し、右クリックして「印刷」をクリックすることで、すべて印刷することができます。

