

年休管理システム取扱い説明書

はじめに	5
※年次有給休暇の発生条件	5
※継続勤務とは	5
※全労働日とは	5
※通常の付与日数	6
※比例付与される日数	6
※計画的付与とは	7
※年5日の年次有給休暇の確実な取得	7
※年次有給休暇管理簿	7
※就業規則への規定	7
1 システムについて	8
1-1 アプリについて	8
1-2 推奨利用環境について	8
1-3 ソフトを開く時	8
1-4 ソフトを閉じる時	8
2 語句の説明	8
3 A画面について	13
3-1 社員登録します。	13
3-2 登録した内容を修正、更新する時	13
3-3 登録した社員を検索する	13
4 B画面について	14
4-1 年休付与日以降 年休管理リストを登録する（年休を付与する）	14
4-1-1 前年登録がない場合	15
4-1-2 前年以前の年休管理リストを登録する（年休を付与する）前年登録がある場合	16
4-2 前年以前の年休管理リストを登録する（年休を付与する）前年登録がない場合	16
4-2 前年以前の年休管理リストを登録する（年休を付与する）前年登録がある場合	16
4-2-1 前年以前の年休管理リストを登録する（年休を付与する）前年登録がない場合	16
4-2-2 前年以前の年休管理リストを登録する（年休を付与する）前年登録がある場合	16
4-3 年休消化状況を確認する。	16
4-3-1 年休消化状況を確認する。	16
4-3-2 計画付与・時季指定登録更新	17
4-4 年休管理リストの確認をする。付与年年休管理フレームを操作する。	17

4-5	年休管理リストを修正削除する	18
4-6	年休管理リスト登録更新フレーム ソートする	18
4-6	年休管理リスト登録更新フレーム 印刷する	19
4-7	年休管理リストを外部出力する	19
5	C画面について	19
5-1	年休を取得した際に取得日を登録します。	19
5-1-2	時間単位の年休を取得する場合	20
5-1-3	年休を取得した日について情報を更新する場合	21
5-1-4	年休を取得した日を削除する場合	21
5-2	年休管理簿作成印刷について	21
5-2-2	C画面リストボックスに付与年の年休取得日をリストすべて表示する	22
5-2-3	年休シートをクリアする。	22
5-2-4	年休管理簿シートに年休取得リストを登録する。	22
5-2-5	年休管理簿シートを印刷します	22
5-2-6	年休管理簿シート EXCEL シートを外部出力保存します。	23
5-3	付与年休消化日数確認	23
5-4	年休取得リストをエクセル外部出力する。	23
5-5	社員の付与年の取得リストを全部削除する	23
6	年休マスタについて	24
6-1	社員形態を登録する	24
6-2	社員形態を更新する	25
6-3	社員形態を削除する	25
6-4	取得日数・時間数及び付与年・基準年度の登録、更新、削除について	25
6-5	年休マスタの操作の留意点	25
7	よくある質問	26
問1	前年以前の年休管理リストを修正したい場合の操作を教えてください。	26
答1		26
問2	前年以前の年休管理リストを登録する操作を教えてください。	26

答 2	26
問 3 年休管理簿は何年間保存義務ですか。	26
答 3	26
問 4 C画面取得日登録したがB画面の年休管理リストを更新しなかった場合の修正の仕方はどうしたら いいですか	27
答 4	27
問 5 このファイルを共有またはメールで送信できますか。	27
答 5	27
問 6 有給休暇を年5日取らないとどうなりますか？	27
答 6	27
問 6 中途入社でも年休5日取得義務はある？	27
答 6	27
問 7 年休管理簿の保管義務は何年間ですか？	28
答 7	28
問 8 相談したい場合はどうすればいいですか。	28
答 8	28
8 最後に.....	28
9 お問い合わせ先	28

はじめに

年休管理簿作成は労働基準法で、定められた使用者の法定義務です。年休に関する基本的な知識を確認していただき、年休の付与、取得および消化の管理を効率的にできるようにエクセルVBAのマクロを利用したソフトを作成しました。社員の入社時等は、直接入力するようになりますが、そのほかの操作は選択とクリックで効率化しました。業務の効率化に貢献できれば幸いです

※年次有給休暇の発生条件

年次有給休暇の発生 = 6箇月以上継続勤務 + 全労働日の8割以上出勤

正社員だけでなく、パートタイマー・アルバイト等の区分に関係なく発生条件を満たせば法律上当然に発生します。

※継続勤務とは

労働契約の存続期間、すなわち在籍期間をいいます。休職期間や長期病欠期間、組合専従期間も、在籍している限り通算します。定年退職による退職者を引き続き再雇用する場合についても、実質的に労働関係が継続している限り勤続年数は通算する取り扱いがなされます。企業の合併等により、権利義務関係が新会社に承継された場合も勤続年数は通算します。

※全労働日とは

労働契約上労働義務の課せられている日をいいます。1年間の総暦日数から就業規則等で定められた所定の休日を除いた日が該当します。

全労働日に含まれない日

1. ア 所定の休日に労働させた場合のその日
2. イ 不可抗力による休業日
3. ウ 使用者側に起因する経営、管理上の障害による休業日
4. エ 正当なストライキその他正当な争議行為により労働の提供が全くなされなかった日
5. オ 代替休暇を取得して終日出勤しなかった日

出勤したものとみなす日

6. ア 業務上の負傷・疾病により療養のために休業した期間

7. イ 産前産後の女性が産前産後休業を取得して休業した期間
8. ウ 育児・介護休業法による育児休業又は介護休業をした期間
9. エ 年次有給休暇を取得した日
10. オ 労働者が使用者から正当な理由なく就労を拒まれたために就業することができなかった日
11. カ 遅刻または早退した日

※通常の付与日数

((週所定労働時間が30時間以上、所定労働日数が週5日以上の労働者、又は1年間の所定労働日数が217日以上)の労働者))

勤続年数	6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

※比例付与される日数

(週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者)

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	雇入れの日から起算した継続勤務期間						
		6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月
4日	169日から 216日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日から 168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日から 120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日から 72日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

※計画的付与とは

年次有給休暇の付与日数のうち、5日を除いた残りの日数については、労使協定を結べば、計画的に年次有給休暇取得日を割り振ることができる制度です。

※年次有給休暇のうち、5日については、労働者が自由に利用できるようにしなければなりませんので、計画的付与は5日までとするのが一般的です。

※年5日の年次有給休暇の確実な取得

2019年4月から、全ての企業において、年10日以上年次有給休暇が付与される労働者（管理監督者を含む）に対して、年次有給休暇の日数のうち年5日については、使用者が時季を指定して取得させることが義務付けられました。

有給休暇を年5日取得できなければ、労働基準法の第39条7に反することになり、同法の第120条により、労働者1人につき30万円以下の罰金が科せられます。

（※）労働者が自ら請求・取得した年次有給休暇の日数や、労使協定で計画的に取得日を定めて与えた年次有給休暇の日数（計画年休）については、その日数分を時季指定義務が課される年5日から控除する必要があります。

つまり、・「使用者による時季指定」、「労働者自らの請求・取得」、「計画年休」のいずれかの方法で労働者に年5日以上の年次有給休暇を取得させれば足りる・これらいずれかの方法で取得させた年次有給休暇の合計が5日に達した時点で、使用者からの時季指定をする必要はなく、また、することもできないということです。

※年次有給休暇管理簿

使用者は、労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、3年間保存しなければなりません。時季、日数及び基準日を労働者ごとに明らかにした書類（年次有給休暇管理簿）を作成し、当該年休を与えた期間中及び当該期間の満了後3年間保存しなければなりません。（年次有給休暇管理簿は労働者名簿または賃金台帳とあわせて調製することができます。また、必要なときにいつでも出力できる仕組みとした上で、システム上で管理することも差し支えありません。）

※就業規則への規定

休暇に関する事項は就業規則の絶対的記載事項（労働基準法第 89 条）であるため、使用者による年次有給休暇の時季指定を実施する場合は、時季指定の対象となる労働者の範囲及び時季指定の方法等について、就業規則に記載しなければなりません。

1 システムについて

1-1 アプリについて

Microsoft365 で作成しています。バージョン等合わせていただくことをお勧めします。EXCEL VBA をプログラミングでエクセルを操作しています。ユーザーフォーム（※語句の説明 21）上の操作でエクセルワークシート、セルの操作を効率的に、特に Excel を自動化し、データ集計や分類、シートの印刷などさまざまな作業を自動で行わせることができます。

1-2 推奨利用環境について

セキュリティの関係で使用はローカル環境での利用を前提としています。インターネットを利用したクラウドやファイル共有利用は不具合が発生することがあります。不具合が生じた場合は、自己責任で対応をお願いします。パソコンに他の EXCEL ファイルが開いている時はプログラミングは停止します。両方を閉じて立ち上げてください。

1-3 ソフトを開く時

ファイルまたはショートカットをダブルクリックしてください。エクセルのユーザーフォームが表示します。

1-4 ソフトを閉じる時

フォームを閉じるときは、ユーザーフォームの B 画面の閉じるボタンをクリックしてください。「保存して閉じますか? はいの場合は保存して閉じます。いいえの場合は、フォームは閉じ、ワークシートは開いたままになります。閉じる場合は右上の×ボタン（閉じる）をクリックしてください」と表示します。「はい」を押すとファイルはそのまま閉じます。「キャンセル」を押すとフォームが表示します。「いいえ」を押すとフォームは閉じられエクセルシートが表示します。ワークシートは保護されており、編集できません。編集するとプログラミングが不具合を起こす場合があります。この状態で右上の×印を押すとファイルは閉じます。

2 語句の説明

ユーザーフォーム上のテキストボックス、ボタン及び取扱説明書に記載されている語句を説明します。

1. 社員マスタ

社員の氏名、生年月日、入社年月日、所定労働時間、退職年月日等入力します。入力されたものは社員マスタのワークシートに保存します。氏名、フリガナ、入社年月日、事業所、所定労働時間は入力必須です。

2. 年休管理リスト

6の年休付与日の西暦年と年休を付与された社員名を表示し作成したリストです。仮に2023年10月1日に年休が付与された場合、〇〇社員2023年年休管理リストになります。年休管理リストは3以降の内容が登録され、社員在籍中は年休付与日に年休管理リストを新しく登録します。年休管理リストを登録しない場合、C画面の年休取得日の登録や年休管理簿が作成できませんので必ず作成します。ただし年休付与日前に作成しようとしても期日が未到来なので作成できません。前年の年休管理リストが作成されている場合、前年の次年繰越日数を引き継いで年休管理リストが作成できるようになっています。

3. 所定労働時間

雇用契約書を作成するにあたり1日の始業時刻から就業時刻までの時間から休憩時間を控除した時間です。時間単位の年休利用の場合、年休残日数を計算します。入力必須項目です。

4. 週所定労働日数

雇用契約書を作成にあたり、週労働日数を決めます。週労働日数により年休の付与日数が変わります。

5. 年間労働日数

雇用契約の勤務日がシフト等、週で定められていない場合入力します。4が記入されている場合は空欄にしてください。

6. 年休付与日

年休が付与されるには(1)雇い入れの日から6か月経過していること、(2)その期間の全労働日の8割以上出勤したこと、の2つです。有給休暇を付与した日が「基準日」ですが、フォーム上は年休付与日とします。

7. 年休付与日から6年6月年休付与日

入社年月日、及び4,又は5を入力すると年休付与日から6年6月年休付与日及び8が自動で表示します。

8. 年休付与日数

入社日から6か月、1年6か月、2年6か月、3年6か月、4年6か月、5年6か月、6年6か月の年月日が表示され、同時に経過年月日ごとに付与される年休の日数が表示します。

9. 会社年度基準日

会社の期首日を入力してください。社員が入社した年月日の会社年度です。

10. B画面 本年付与日

現在の西暦の付与日が表示します。年休付与日が10月1日の場合、本年付与日は2023/10/01となります。9月1日年休を取得する場合は前年の付与年休管理リストを選択して年休を取得し、登録します。

11. 付与年付与日

付与日の西暦年を併せて表示し、2023年で年休付与日(付与基準日)が10月1日の場合、付与年は2023年 付与年付与日は2023/10/01と表示します。付与年付与日は付与日から1年間です。2022/10/01が付与日の場合は2022年10月1日から2023年9月30日が2022年年休管理リストの対象になります。

12. 付与年付与日残

付与日に付与される年休日数と前年の繰越日数の合計です。この値は年休を取得しても変動しません。

13. 本年消滅日数

年休の消滅時効は2年間です。2023年10月12日に付与された年休は取得しない場合2025年10月12日に消滅します。

14. 次年繰越日数

付与された年休は2年間で消滅します。当年の年休は次の年まで有効です。次年に繰越される日数を本年残日数から取得日数を差し引いた残りの日数を次年(翌年)に繰り越します。

15. 付与年残日数

付与年付与日（※11）に付与した日数から取得日数を差引いた日数になります。ただし前年の付与した日数が残っている場合は前年の残日数が0になった場合に差し引きます。

16. 付与年消化日数

年休付与日に10日以上年休が付与された場合一年間に5日以上を消化しなくてはなりません。年休を取得した日数を集計した日数を表示します。対象となるのは0.5日以上になりますので時間単位の年休は消化日数には含めません。

17. 本年残日数

付与年付与日残（※12）から年休取得日数を引いた残りの値が表示します。この場合の年休取得日数は時間単位の年休の取得日数も控除した数値になります。

18. 計画付与・時季指定

年休取得を推進するために会社と労働者代表とが年休取得日を計画的に月日を決めて労使協定を結び、最低一人当たり5日の年休の残日数を残し、年休の取得をします。また就業規則に規定することにより年休消化率の悪い社員に対して年休取得日を事業主から指定することができます。

19. 取得年

実際の年休を取得する年月日の西暦年です。年休付与日が2023年10月1日の場合付与、付与年は2023年です。仮に2023年9月30日に年休を取得した場合は、取得年は2023年ですが、付与年は2022年になります。

20. 年休管理簿

働き方改革により、労働基準法が改正され、2019年4月1日から、すべての企業において、年10日以上年次有給休暇が付与される労働者（管理監督者含む）に対して、年次有給休暇の日数のうち、年5日については、使用者が時季を指定して取得させることが義務付けられました。使用者は、年次有給休暇（労働者による請求、計画的付与、使用者による時季指定）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面を作成し、3年間保存しなければなりません。年休管理マスターフォームで年休管理リスト、年休取得リストを登録すれば、付与年の年休管理簿シートを簡単に作成できます。

21. フォーム

ユーザーフォーム（以下フォーム）とは、入力フォームを自由にデザインして作成し、表示利用できる VBA の機能のことです。テキストボックスやコンボボックス、リストボックスやチェックボックスなどをフォーム上に配置して表示利用します。フォームが 2 種類あります。年休管理フォームと年休マスターフォームです。情報を入力し、データベース化し、それを呼び込み編集し表示します。以上の操作を効率的にするためフォームを作成します。

22. フレーム

フレームは他のコントロールを視覚的にグループにまとめた場合に効果です。1 つのカテゴリをまとめて操作しやすく設置しています。

23. テキストボックス

文字や数字を入力し文字、数字、年月日を入力し登録や検索します。

24. プルダウン

あらかじめ用意された選択項目の中から操作者が項目を選択する表示方法です。

25. リストボックス

検索をした結果を 1 つの四角の中に一覧表示します。一覧の中から選択することができます。文字や数字は入力できません。

26. ボタン

ボタンを押すと EXCEL の操作を登録したコードで自動に値を表示します。入力に不備があればエラーが表示され操作を確認するよう表示します。

3 A画面について

The screenshot shows a web-based form for managing employee master data. The title bar indicates '社員マスタ登録・更新(付与日で管理)'. The form is divided into several sections: '社員マスタ' (Employee Master) with fields for No., 氏名 (Name), フリガナ (Kana Name), 性別 (Gender), 生年月日 (Birth Date), 年齢 (Age), 入社年月日 (Joining Date), 事業所 (Business Unit), 職種 (Position), 社員形態 (Employee Status), 1日労働時間 (Working Hours), 週所定労働日数 (Weekly Standard Working Days), 年間労働日数 (Annual Working Days), and 退社年月日 (Resignation Date). Below this is the '付与日・付与日数' (Grant Date/Grant Days) section, which includes input boxes for '年休付与日' (Annual Leave Grant Date) and '年休付与日数' (Annual Leave Grant Days) for each year from 1st to 6th, along with a '会社年度基準日' (Company Fiscal Year Reference Date) field. On the right side, there are buttons for '登録1' (Register), '更新1' (Update), 'クリア1' (Clear), and '削除' (Delete). A '登録・更新日' (Registration/Update Date) field is also present at the top right.

A画面は社員の入社、退職時、雇用形態変更時（有期契約社員から正社員へ転換等）登録、更新します。

3-1 社員登録します。

- ① 社員マスタフレームの(社員名) (入社年月日) (所定労働時間) (1週所定労働日数) 又は(年間所定労働日数) (入力必須) を入力します。
- ② 付与日・付与日数フレームのすべてのテキストボックスに(年休付与日) (年休付与日数) が自動に表示します。
- ③ 会社年度基準日は入社時と同じ年の会社年度期首を入力します。2023年4月1日の場合は「20230401」と直接入力してください。(登録ボタン) をクリックするとAの内容が「社員マスタシート」に保存します。

3-2 登録した内容を修正、更新する時

- ① フォーム左側の事業所・社員検索フレームのテキストボックスに社員名(カナ)を検索し、社員名をリストボックスに表示し、社員名をクリックするとA画面社員マスタフレームおよび付与日・付与日数フレームに表示します。4-1-1の操作でも同じ表示をすることができます。
- ② 修正、追記する内容を入力し更新1をクリックします。

3-3 登録した社員を検索する

- ① A画面左の「事業所・社員検索フレーム」のテキストボックスに社員名をカナで検索します。(または、4-1の方法) 社員名がリストボックスに表示します。

- ② 社員名をクリックすると、A 画面 B 画面に表示します。 B 画面に表示されない場合は B 画面の年休管理リストが登録されていません。
- ③ 「年休管理リスト検索フレーム」の事業場プルダウンリストの事業場を選択して検索すると、年休管理リスト登録社員名がリストボックスに表示します。社員名をクリックすると上記と同じように A 画面に社員マスタの内容および B 画面に社員の年休管理リストの内容が表示します。
- ④ ③の状態です「年休管理リスト検索フレーム」の付与年を選択し検索すると、A 画面表示の社員の付与年の年休管理リストを表示します。
- ⑤ ③操作を行い、次に B 画面、C 画面と順に行うとスムーズに業務が行えます。B 画面リストボックスに年休管理リストが表示されない場合は、下記の 4-1 の操作を行ってください。

4 B 画面について

B 画面は社員の年休付与済日数（2 年前、前年、付与年）、次年付与日数、次年付与日、残日数（2 年前、前年、付与年）、付与年付与日残日数、時効による消滅日数、次年繰越日数、本年残日数、付与年消化日数、年休消化状況確認、年休の計画付与时季指定登録更新等の管理をします。登録データがない場合は C 画面で年休取得の登録ができません。

4-1 年休付与日以降 年休管理リストを登録する（年休を付与する）

- ① 年休付与日以降、年休管理リストを作成する場合、例えば 2023 年の年休管理リストを作成する場合、A 画面で社員を「事業所・社員検索フレーム」の社員名（カナ）または事業所（プルダウンリスト）検索で検索し、リストボックス社員名が表示します。

- ② 社員名をクリックすると A 画面と社員マスタの内容、B 画面に検索した社員の過去登録した年休管理リストが表示します。登録がない場合は「年休管理リストが登録されていません」と表示します。
- ③ 本年が 2023 年の場合、前年以前の年休管理リストが登録済み、2023 年の年休管理リストが登録されていない場合「〇〇様の 2023 年の年休付与日は〇月△日です。」メッセージが表示します。
- ④ すでに年休付与日が経過している場合は「〇〇様の 2023 年の年休付与日は〇月△日です。すでに経過しています。年休管理リストを作成してください。」とメッセージが表示します。
- ⑤ 2022 年年休管理リストが登録してある場合「2022 年（前年）を選択します。次に B 画面の「年休管理リスト検索フレーム」（緑色）のプルダウンリストから 2023 年選択します。
- ⑥ B 画面付与年年休管理リストフレーム本年付与日、付与年付与日が自動的に表示します。本年付与日が到来していない場合は、操作を中断します。（プログラミング上）
- ⑦ B 画面の年休管理リストセットフレームの「前年繰越本年付与日セット」ボタンをクリックします。付与年付与日の（付与年付与日残、本年消滅日数（0 表示）、次年繰越日数、2 年前付与済日数、前年付与済日数、付与年付与済日数、次年付与日数、次年付与日、2 年前残日数、前年残日数、付与年残日数、付与年消化日数（0 表示）、本年残日数）が前年の次年繰越日数を加え更新して表示します。
- ⑧ B 画面「年休管理リスト登録・更新フレーム」の「年休管理リスト登録」ボタンをクリックします。次年繰越日数、本年残日数が更新され、本年消滅日数（※語句説明 2 参照）が表示します。
- ⑨ 2023 年年休管理リストがリストボックスに表示しますので年休管理リストをクリックし付与年年休管理リストフレームの各テキストボックスに値が表示します。（※語句説明 2 参照）

4-1-2 前年登録がない場合

- ① 前年登録がない場合は 4-1 の①、②の操作をします。
- ② B 画面の「年休管理リスト検索フレーム」の付与年をプルダウンリストから 2023 年選択します。付与年年休管理リストフレーム「本年付与日」、「付与年付与日」が自動的に表示します。
- ③ 本年付与日が到来していない場合は、操作を中断します。（プログラミング上）「前年繰越本年付与日以降セット」ボタンをクリックします。
- ④ 4-1 の⑦⑧⑨と同様にセットします。

4-2 前年以前の年休管理リストを登録する（年休を付与する）前年登録がある場合

- ① 4-1の①、②の操作をします。例えば2023年の年に2020年の年休管理リストを作成する場合、B画面リストボックスの2019年の年休管理リストをクリックします。
- ② 次にB画面の「年休管理リスト検索フレーム」の付与年をプルダウンリストから2020年選択します。
- ③ 年休管理リストセットフレームの「前年以前付与日セット」ボタンをクリックします。付与年年休管理リストフレーム「本年付与日」は本年付与日、付与年付与日（この場合2020年）が自動的に表示します。付与年付与日の（付与年付与日残、本年消滅日数（0表示）、次年繰越日数、2年前付与済日数、前年付与済日数、付与年付与済日数、次年付与日数、次年付与日、2年前残日数、前年残日数、付与年残日数、付与年消化日数（0表示）、本年残日数）が表示します。
- ④ 4-1⑧⑨と同様の操作をしてください。

4-2-2 前年以前の年休管理リストを登録する（年休を付与する）前年登録がない場合

- ① 4-1の①、②の操作をします。例えば2023年の年に2021年の年休管理リストを作成します。
- ② B画面の「年休管理リスト検索フレーム」の付与年をプルダウンリストから2021年選択します。
- ③ 年休管理リストセットフレームの「前年以前付与日セット」ボタンをクリックします。付与年年休管理リストフレーム本年付与日、付与年付与日（この場合2020年）が自動的に表示します。付与年付与日の（付与年付与日残、本年消滅日数（0表示）、次年繰越日数、2年前付与済日数、前年付与済日数、付与年付与済日数、次年付与日数、次年付与日、2年前残日数、前年残日数、付与年残日数、付与年消化日数（0表示）、本年残日数）が表示します。
- ④ 4-1⑧⑨と同様の操作をしてください。

4-3 年休消化状況を確認する。

B画面の年休消化日数管理フレームは社員の年度（付与日から1年間）内の消化日数を確認します。働き方改革関連法案の年休10日以上の取得者は1年間最低5日取得が義務付けられています。

- ① B画面管理リスト検索フレームの事業所名、付与年を選択します。

- ② 付与年消化日数以上のテキストボックス、付与消化日数以下のテキストボックスに、数字（半角）を入力し、検索します。仮に 4 日以下の社員を抽出したい場合は、付与年消化日数以上のテキストボックスに 0、付与年消化日数以下のテキストボックスに 4 を入力します。
- ③ B 画面リストボックスに該当者の年休管理リストが表示します。

4-3-2 計画付与・時季指定登録更新

労使協定を締結後、年末年始や連休の時期等に計画的に年休を一斉付与します。

年休の消化率が低い社員に対して面接し、年休を取る月日を事前に決めた場合、登録や更新を行いません。

- ① 「年休管理リスト検索フレーム」事業所名、付与年のプルダウンリストで事業名、付与年を選択し検索します。
- ② リストボックスに事業所の選択した付与年の社員年休管理リストが表示します。
- ③ 年休消化日数管理フレームの計画付与・時季指定登録更新テキストボックスに計画付与〇月〇日、時季指定△月▽日と記入します。
- ④ 登録ボタンをクリックします。①の操作でリストボックスに表示された年休管理リストに登録します。該当社員を付与年で検索すると計画付与・時季指定登録更新テキストボックスに表示します。
- ⑤ 内容を削除するときは空欄にして更新ボタンをクリックしてください。変更するときはテキストボックス入力後、更新ボタンをクリックしてください。

4-4 年休管理リストの確認をする。付与年年休管理フレームを操作する。

- ① 4-1 ①②の操作をします。事業所社員検索フレームで社員を検索しクリックすると、該当の社員の年休管理リストが B 画面のリストボックスに表示します。
- ② 年休管理リストをクリックすると付与年年休管理リストフレーム上段に該当社員の（本年付与日、付与年付与日、付与年付与日残、本年消滅日数、次年繰越日数）、中段に（2 年前付与済日数、前年付与済日数、付与年付与済日数、次年付与日数、次年付与日）下段に（2 年前残日数、前年残日数、付与年残日数、付与年消化日数、本年残日数）と備考欄が表示します。
- ③ 表示されない場合は該当社員の年休管理リストが登録されていないので 4-1 から 4-2-2 のいずれかの操作をします。

- ④ 該当年に年休取得日が無い場合は“該当年で取得日はありません。”というメッセージが表示します。
- ⑤ 該当年に年休を既に取得した日があれば、C画面のリストボックスに表示します。

4-5 年休管理リストを修正削除する

- ① 4-1 ①②の操作をします。
- ② 修正する項目に値を入力します。前年残日数、本年残日数、消化日数はC画面の取得時に自動で計算しますので、管理リストとC画面の取得日リストの整合性を注意してください。
- ③ 入力した後、更新1ボタンをクリックしてください。更新し保存します。
- ④ ③の操作をしないで年休管理リスト登録・更新フレームの年休管理リスト更新1ボタンを押すと年休管理リストの入力そのままの値で更新します。基本は①②③の操作で更新します。
- ⑤ 年休管理リストを削除する場合は、4-1 ①②の操作をします。
- ⑥ 表示された年休管理リストをクリックし、付与年年休管理リストフレームに内容を表示させます。
- ⑦ 年休管理リスト登録・更新フレームの削除ボタンをクリックします。年休管理リストと年休取得リストはデータの保存シートが違いますので年休取得日リストは削除できません。
- ⑧ 年休管理リスト登録更新フレームの管理リスト削除は間違えて入力した管理リストや退職後5年経過した社員を削除することができます。（年休管理簿の保存義務は3年間ですが、労働基準法関係帳票保存は4年間ですが未払い賃金請求期間5年（経過措置3年））削除すると元に戻すことができません。

4-6 年休管理リスト登録更新フレーム ソートする

- ① 付与年年休管理リストフレームのソートはリストボックスに表示された年休管理リストを付与年の年代順に並び替えます。
- ② 「年休管理リスト検索フレーム」事業所名のプルダウンリストで事業名を選択し検索します。
- ③ リストボックスに事業所の社員年休管理リストが表示します。
- ④ リストボックス右のソートボタンをクリックします。

- ⑤ 並び替えられた年休管理リストが名前順、付与年順に表示します。

4-6 年休管理リスト登録更新フレーム 印刷する

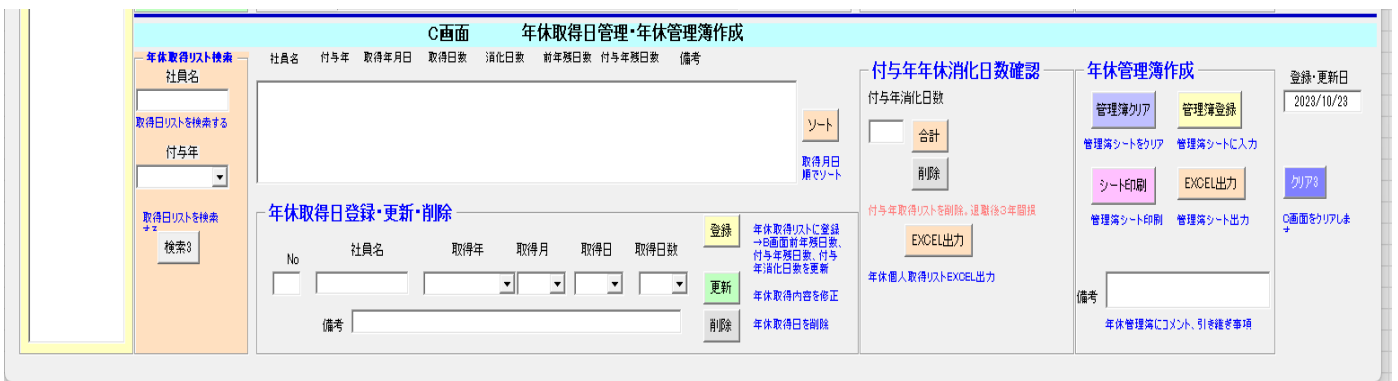
- ① 年休管理リスト登録更新フレームの印刷ボタンは「年休管理リストシート」を印刷プレビューします。なお印刷の際は印刷用紙のレイアウトを設定することが必要になります。

4-7 年休管理リストを外部出力する

EXCEL 出力は「年休管理リストシート」を外部に出力し保存します。

- ① 年休管理リスト検索フレームの事業所のプルダウンリストで事業所を選択検索します。
- ② EXCEL 出力ボタンをクリックします。
- ③ 選択した事業所のファイル保存ダイアログボックスが表示します。事業所名は表示しますので名前を付けて保存先に保存します。
- ④ ①の操作に付与年プルダウンリストから付与年を選択した場合、事業所と付与年を検索し、抽出します。
- ⑤ ③と同じ操作をし、保存します。

5 C画面について



C画面は社員の年休を取得した際の年休取得日および取得日数、取得時間数の登録を年休個人取得リストシートに登録します。

年休個人取得リストから付与年の年休管理簿シートを作成し、印刷し、外部出力することができます。

5-1 年休を取得した際に取得日を登録します。

年休を取得した日を登録する際は、以下の操作で取得年月日、備考欄を記入後登録します。

- ① 4-1の①、②の操作をします。
- ② A画面に社員マスタ、B画面に、年休管理リストが表示します。B画面に表示された年休管理リストを選択してクリックするとC画面にこれまで登録した年休の年月日、日数、時間数が表示します。取得日がない場合は“該当年で取得日はありません。”と表示します。
- ③ B画面に表示されないとC画面に表示されません。この場合は4-1、4-1-2、4-2、4-2-2を参考に年休管理リストを作成してください。
2023年10月1日取得の場合 取得月、取得日、取得日数・時間をプルダウンから選択します。必要な場合は備考欄に入力後、登録ボタンをクリックします。
- ④ 本年残日数が0日の場合は“年休残日数がありません。”とメッセージが表示され操作を中断します。備考欄には取得する際のコメントを入力することができます。
- ⑤ 登録ボタンをクリックし完了すると、B画面に年休消化日数が更新表示され、前年残日数、付与年残日数、付与年消化日数が更新します。
- ⑥ B画面、付与年年休リストフレーム更新1ボタンをクリックします。本年残日数、本年消滅日数、次年繰越日数を更新し、付与年年休管理リストが更新します。

5-1-2 時間単位の年休を取得する場合

- ① 1時間、2時間の年休を取得する場合は事前に労使協定が必要です。
- ② 1時間の年休を取得する場合は、取得日数時間の入力コンボボックスの1Hを選択して登録してください。時間単位の年休取得は基準年最低5日間取得義務の計算対象には法律上を含むことはできません。また、付与年消化日数として集計の対象になりません（入力の値にアルファベットが入っているため計算除外となるため）。時間単位の計算は2Hの場合、 $2 \div (1 \text{日の所定労働時間})$ 仮に所定労働時間が8時間の場合は $2 \div 8 = 0.25$ 日と計算します。時間単位は1H 2H 3Hとします。4時間の時は0.5日とします。他の時間単位の集計はできませんので、時間単位の多い従業員は次年繰越時、年休残日数を直接入力し調整します。時間単位の取得限度日数は5日が基本です。また、時間単位年休取得は労使協定、就業規則に規定が必要です。
- ③ 登録操作は5-1と同じです。

5-1-3 年休を取得した日について情報を更新する場合

- ① 年休取得日を変更する場合、備考欄を変更する場合や、新たに入力したい場合は5-1 ①②の操作をし、C画面で名前と付与年取得年月日を確認してください。
- ② B画面の年休管理リストをクリックすると該当の付与年取得日リストがC画面リストボックスに表示します。クリックすると年休取得日登録・更新・削除フレームに内容が表示します。
- ③ また、年休取得検索フレームの付与年選択し、検索3ボタンをクリックするとC画面のリストボックスに付与年取得日リストがリストボックスに表示します。
- ④ 更新する内容を記入し更新ボタンをクリックしてください。更新した内容が登録します。

5-1-4 年休を取得した日を削除する場合

- ① 5-1 ①②の操作後、該当年の年休取得リストを確認します。
- ② 該当の年休取得リストをクリックします。年休取得日登録・更新・削除フレームに内容を表示します。確認できましたら、削除ボタンをクリックします。
- ③ 該当年のB画面の年休管理リストを更新するために削除後①の操作をします。
- ④ C画面リストボックスに表示された年休取得リストの直近のリスト（取得日登録した日の直近）をクリックして年休取得日登録・更新・削除フレームに内容を表示します。
- ⑤ C画面右側の付与年年休消化日数確認フレームの合計ボタンをクリックします。B画面の付与年年休管理にフレームに付与年消化日数に選択した年休取得日時点の消化日数が表示します。
- ⑥ 付与年年休管理リストフレームの更新1をクリックします。年休管理リストが更新し、保存します。

5-2 年休管理簿作成印刷について

2019年（平成31年）4月の有給休暇取得の義務化に伴い、有給休暇管理簿の作成・保存も義務付けられました。基準日（有給休暇の権利発生日）、日数（取得した有給休暇の日数）、時季（有給休暇を取得した日付）を記録する必要があります。下図のような表を作るよう求められてはいませんが、わかりやすくするためには表形式の年休管理簿シートを作成しました。今回の管理システムのメリットは社員ごとワークシートを作成し、暦年ごと保存管理する必要がありません。社員の年休取得状況記録をデータベース化していますので、必要な時、データを下記のシートをクリックすれば簡単に作成できることです。

2021年度合計		(2021年4月1日 ~ 2022年3月31日)		今年度		今年度 消化状況												今年度	消滅	次年度											
社員No.	氏名	入社年月日	付与基準日	繰越 付与	期首残	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	残日数	日数	繰越	付与									
4	福岡	2011/4/1	10月1日	10	20	30	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	0	0	3	27			27								
※その年の付与日数が10日以上ある方には5日は本人の希望を踏まえ会社が時季を指定しなければなりません。																															
月日																															
	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	31日
4月																															
5月																															
6月																															
7月																															
8月																															
9月																															
10月																															
11月																															
12月																															
1月	1																														
2月																															
3月																															

5-2-2 C画面リストボックスに付与年の年休取得日をリストすべて表示する

- 5-1 ①②の操作をします。C画面の(社員名) (付与年)を検索すると付与年の利用日の登録内容がリストボックスに表示します。

5-2-3 年休シートをクリアする。

- 年休管理簿シートはこのエクセルブックの1シートに作成されています。新たに年休管理簿シートを作成する場合は前回作成した管理簿シートの内容が保存されています。前回の入力された管理簿シートをクリアし新たに作成する対象者の管理簿シートを作成します。年休管理簿作成フレームの管理簿をクリアするボタンをクリックします。

5-2-4 年休管理簿シートに年休取得リストを登録する。

- 年休管理簿作成フレームの管理簿登録ボタンをクリックします。年休管理簿シートに該当者の付与年の年休取得リストの内容が該当のセルに入力します。

5-2-5 年休管理簿シートを印刷します

- 年休管理簿作成フレームのシート印刷ボタンをクリックします。年休管理簿シートと印刷のダイアログボックスが表示します。
- 年休管理簿シートの左上の年度は該当社員の付与年が入力します。カッコ内は付与年基準日から1年後の年月日が入力します。一行下には社員NO、氏名、入社年月日、付与基準日、繰越には前年度から繰り越された日数、付与は今年度付与された日数、付与日残日数は付与基準日時点の年休残日数です。

- ③ 今年度消化状況は、取得した日数の合計が入力します。今年度残日数は付与日残日数から今年度消化（取得）日数の合計を控除した値になります。消滅日数は年休有効期間 2 年間に達した時に消滅する年休日数を表示しています。
- ④ 年度の繰越は今年度付与された日数から消化（取得）日数の本年度分を控除した数字になります。
- ⑤ 付与は次年度付与基準日に付与される予定の日数になります。
- ⑥ シートの縦軸の月日は付与年付与日（基準日）の月から開始します。横軸に一日から 31 日が表示します。仮に 5 月 23 日に年休を取得した場合は、縦軸の 5 月と横軸の 23 日が交差したセルに取得日数が入力します。印刷プレビューを確認し印刷を実行します。用紙サイズは A4 サイズで設定してあります。

5-2-6 年休管理簿シート EXCEL シートを外部出力保存します。

- ① 年休管理簿シートは外部出力し保存することができます。5-2 の操作の後、エクセル出力ボタンをクリックするとファイル名「年休管理簿社員名」がファイル名として表示します。そのまま保存するか編集して保存をしてください。

5-3 付与年休消化日数確認

- ① 付与年休消化日数確認フレームは 5-1 ⑤ の操作をした場合 B 画面の付与年休消化日数と同じ値が表示します。
- ② 年休取得日を削除した場合は 5-1-4 ③④⑤⑥ の操作をしてください

5-4 年休取得リストをエクセル外部出力する。

- ① 5-1 ①② の操作をします。
- ② C 画面リストボックスに付与年の年休取得リストを表示します。
- ③ 付与年休消化日数確認フレームの EXCEL 出力ボタンをクリックします。
- ④ エクセルファイルが作成されて保存のダイアログボックスが表示しますので保存場所に保存することができます。

5-5 社員の付与年の取得リストを全部削除する

- ① 5-1 ①② の操作をします。

- ② 取得リスト表示確認後、削除ボタンをクリックすると社員の付与年の取得リストがデータから削除します。一旦削除すると元には戻せませんので注意が必要です。

6 年休マスタについて

年休マスタ登録更新

項目検索

社員形態 社員形態

取得日数・時間数 取得期間

付与年・基準年度 年数

半角数字入力

検索結果

登録・更新・削除

社員形態 → 新社員形態 登録

取得日数・時間数 → 新取得日数・時間数 登録

付与年・基準年度 → 新付与年・基準年度 登録

年休マスタ管理

社員形態	取得日数・時間数	付与年・基準年度
正社員	1	2020年
契約社員	0.5	2021年
パート社員	1H	2022年
アルバイト	2H	2023年
パート社員	3H	2024年
		2025年
		2026年
		2027年

- 社員名・社員形態・取得日数を変更する場合は項目検索フレームで検索し、リストボックスをクリックし検索した元の値を赤字の「登録・更新・削除」フレームの「社員形態」「取得日数・時間数」「付与年・基準年度」テキストボックスに表示し、変更名を「新社員形態」「新取得日数・時間数」「新付与年・基準年度」テキストボックスに新しい値を入力し更新ボタンをクリックしてください。
- 社員形態・取得日数・付与年・基準年度を登録とする場合は「新社員形態」「新取得日数・時間数」「新付与年・基準年度」のテキストボックスに値を入力し登録ボタンをクリックしてください。
- 削除する場合は項目検索フレームで検索しリストボックスをクリックし登録済みの値を「社員形態」「取得日数・時間数」「付与年・基準年度」テキストボックスに表示し「削除」ボタンをクリックしてください。

社員形態、年休取得日の日数、時間、付与年、基準年度などを登録更新削除します。

上記項目はA画面、B画面、C画面のコンボボックスから選択できる項目です。注意して操作してください。

6-1 社員形態を登録する

- ① 社員形態、取得日数・時間数、付与年・基準年度が事前に登録されています。年休マスタに登録されている内容を変更削除または新たに登録する場合は、登録更新削除フレームを利用します。登録しようとする社員形態の名称を項目検索フレーム社員形態テキストボックスに入力し社員形態ボタンをクリックします。
- ② 登録されているか検索し、登録がなければ検索結果に表示されません。
- ③ 新しい社員形態を登録する場合 登録更新削除フレームの新社員形態テキストボックスに入力します。

- ④ 黄色の登録ボタンをクリックします。新しい社員形態名称が年休マスタ管理フレームの社員形態のリストボックスに表示されます。

6-2 社員形態を更新する

- ① 6-1①の操作を行ないます。更新する社員形態名称を検索し検索結果リストボックスに表示します。
- ② 検索結果リストボックスに表示された社員形態をクリックし、登録更新削除フレームの社員形態のテキストボックスに表示します。
- ③ 新名称を新社員形態のテキストボックスに入力し、緑色の更新ボタンをクリックします。
- ④ 更新された社員形態名称がリストボックスに表示します。

6-3 社員形態を削除する

- ① 6-1①の操作を行ないます。削除する社員形態名称を検索し検索結果リストボックスに表示します。
- ② リストボックスに表示された社員形態をクリックし登録更新削除フレームの社員形態のテキストボックスに表示します。
- ③ 灰色の削除ボタンをクリックします。年休マスタ管理フレーム社員形態名称がリストボックスから削除します。

6-4 取得日数・時間数及び付与年・基準年度の登録、更新、削除について

6-1、6-2、6-3と同じ操作を行ってください。

6-5 年休マスタの操作の留意点

年休マスタは会社内の雇用管理の基本の情報です、変更更新する場合は以前の情報は年休管理リストや社員マスタリスト、年休取得リストに残ります。各リストを更新する必要があります。下記は年休管理リストの更新手順です。①②③④の操作が必要になります。同じように年休取得リストも操作は違いますが①②③④に加えて5-1-3の操作をします。

年休管理リストの内容を更新する場合は、注意が必要です。変更削除する場合は検討して行ってください。

- ① 年休管理リストを更新する場合、A画面で社員を「事業所・社員検索フレーム」で検索し、リストボックス社員名を表示します。

- ② 社員名をクリックすると A 画面と社員マスタの内容、B 画面に検索した社員の過去登録した年休管理リストを表示します。登録がない場合は「年休管理リストが登録されていません」と表示します。
- ③ 修正項目を選択、入力します。
- ④ 年休管理リスト登録更新フレームの「年休管理リスト更新 1」をクリックします。更新は付与年毎操作します。

7 よくある質問

問 1 前年以前の年休管理リストを修正したい場合の操作を教えてください。

答 1

該当社員を 4-1 ①②操作で A 画面に表示します。B 画面の付与年をプルダウンから選択します。前年以前の年休管理リストがすでに登録されている場合は、該当年の前年の年休管理リストをリストボックスに表示させ、繰越日数を確認し当該年（修正する年）の付与年付与済日数テキストボックスの日数を確認し合計を本年残日数テキストボックスに直接入力します。修正する年の消化日数を C 画面の消化日数確認フレームの消化日数ボタンをクリックし B 画面の消化日数に反映させます。確認できましたら B 画面更新 1 をクリックします。

問 2 前年以前の年休管理リストを登録する操作を教えてください。

答 2

該当社員を 4-1 ①②操作で A 画面に表示します。B 画面の年休管理リスト検索フレームの付与年をコンボボックスのプルダウンから選択します。年休管理リストセットフレームで前年以前付与日セットボタンをクリックします。2 年前付与済日数、前年付与済日数、付与年付与済日数、次年度付与日数が表示します。次に年休管理リスト登録・更新フレームの年休管理リスト登録をクリックします。登録完了です。加えて修正が必要な場合はテキストボックスに直接入力し更新 1 ボタンをクリックします。

問 3 年休管理簿は何年間保存義務ですか。

答 3

5 年間の保存義務があります。5 年経過は削除をされても構いません。保存したい場合は、B 画面の年休管理リストを外部保存し、C 画面の年休個人取得リストエクセル出力したものをファイルで保存できます。またこのフォームを保存し別の名前で新しいフォームを保存し現在登録されているデータを削除することもできます。

問4 C画面取得日登録したがB画面の年休管理リストを更新しなかった場合の修正の仕方はどうしたらいいですか

答4

該当社員を4-1①②操作でA画面に表示します。A画面に社員マスタ、B画面に、年休管理リストが表示します。B画面に表示された年休管理リストを選択してクリックするとC画面にこれまで登録した年休の年月日、日数、時間数が表示します。C画面の過去登録した取得リストを確認し、登録した時の一年前残日数、付与年残日数を確認しB画面の該当の付与年年休管理リストの前年残日数と付与年残日数に直接取得リストの数値を入力し更新1をクリックします。またはテキストボックスに直接入力し、年休管理リスト登録更新フレームの年休管理リスト更新1をクリックします。またはC画面の年休管理簿登録作成フレームで管理簿を作成し印刷内容を確認した上で該当の付与年年休管理リストの前年残日数、付与年残日数を直接入力し、年休管理リスト登録更新フレームの年休管理リスト更新1ボタンをクリックします。

問5 このファイルを共有またはメールで送信できますか。

答5

ファイルをOneDriveや共有ソフトで共有できます。またメールでファイルを送信することもできます。エクセルマクロがセキュリティの関係で機能しない場合やメール送信時にセキュリティのトラブルが発生するリスクが考えられます。インターネット上で操作するのではなく、デスクトップ上で機能します。基本的にはローカル環境つまりネットワークで共有されていない環境で利用することをお勧めします。共有やメール送信は利用者の責任の下で行ってください。小野事務所はトラブルがあった場合は、一切責任は持てませんのでご承知ください。

問6 有給休暇を年5日取らないとどうなりますか？

答6

有給休暇を年5日取得できなければ、労働基準法の第39条7に反することになり、同法の第120条により、労働者1人につき30万円以下の罰金が科せられます。100人該当すれば3,000万円です

問6 中途入社でも年休5日取得義務はある？

答6

「新入社員」や「中途入社時」の年5日有休取得義務の取扱い 年次有給休暇は、本来、入社後6か月経過日が初回の「付与基準日」となり、8割以上出勤した場合に10日間が付与します。この場合、事業主には「入社後6か月経過日」を基準として、そこから1年の間に5日間の年次有給休暇を取得させる義務が生じます。

問7 年休管理簿の保管義務は何年間ですか？

答7

年次有給休暇管理簿を保管していないからといって罰則があるわけではありませんが、必ず年次有給休暇管理簿を作成して3年間は保存しておくようにしましょう。

問8 相談したい場合はどうすればいいですか。

答8

メールで連絡ください。対面で行うときはZoomでリモート面談をお願いします。

8 最後に

ご要望はできる限り対応いたしますので、お申し受けください。

働き方改革、同一労働同一賃金の労働諸法令改正等に対応するため年休管理簿の作成は義務となっております。年休管理簿の保存期間は満了後5年です。フォームは小野事務所が作成したものです。同じ事業所で、コピーし利用されるのは構いません。小野事務所に事前の許諾なく他の事業所へ無断で複製、転載、配布、貸与、変造、譲渡、することは禁止致します。

宜しく願いいたします。

9 お問い合わせ先

社会保険労務士小野事務所

住所 〒803-0845 北九州市小倉北区上到津4丁目11-7 ギャランK 到津503号

電話 093-616-2373