

2019年4月5日

社員各位

担当部署 経営管理本部人事総務部

### 年次有給休暇管理簿について

2019年4月1日付で改正労基法が施行され、年10日以上<sup>1</sup>の年次有給休暇が付与される社員(管理職を含む)の有給取得義務化に対応する為の年次有給休暇管理簿について下記の通り整備・更新を行いました。

2019年3月4日既報の「年5日の年次有給休暇(年休)の取得義務化に伴う人事対応について」に従って年休の管理をお願いいたします。

#### 記

#### 1 人事総務部において更新した内容

- ① 2019年3月末時点の有給残日数の反映を行いました。
- ② 2019年4月1日に有給付与日を迎える方の有給付与日数を反映しました。
- ③ 3月末時点での異動・退職状況を反映しました。

#### 2 今後の運用について

- ① 毎月10日までに前月末時点での有給残日数や中途入社・異動・退職のデータを更新します。11日以降～月末までの間に中途入社者や異動者への有給取得ヒアリング及び取得希望日入力<sup>2</sup>の作業を行って下さい。
- ② ジョブカン勤怠でも有給の管理ができるよう機能が強化されますので、ジョブカンでの管理が可能になるまでの間、こちらの有給休暇管理簿での運用を行います。  
2020年4月1日からはジョブカンのみでの管理を予定しております。

#### 3 その他本件に関する注意事項

今回の有給義務化は、2019年4月1日以降に到来する最初の付与日以降1年間に5日間の取得が義務付けられています。

例) **2019年10月1日が2019年4月1日以降に到来する最初の付与日**の場合

→**2019年10月1日から2020年9月30日までに5日間年休を取得する義務が発生**します。

よって、2019年9月30日までに年休を5日間取得する義務はありません。

#### 4 参考資料

<年5日の年次有給休暇(年休)の取得義務化に伴う人事対応について>

<https://drive.google.com/open?id=1DdEZWCuTz5KCNayWV6lpW2AFkhvCkc6z>

<「年次有給休暇管理簿」格納先>

<https://drive.google.com/drive/folders/1hP0mpe0wctoWCvblZNBS0-Tw7ah75VfL>

<年次有給休暇管理簿 URL 一覧>

別添参照

以上

店長・校長各位

株式会社トゥエンティフォーセブン  
 担当部署 人事総務部労務チーム

**年休管理簿入力方法**

以下の手順に従って、入力してください。

手順① 2019/4/1以降の次回の有給付与日を確認し、2019/4/1以降の次回の有給付与日以降の日付で取得希望日を対象社員に5日間確認してください。

例) 2019/5/1と記載されていたら、2019/5/1～2020/4/30までの1年間で5日間の取得計画をつくる。

手順② 計画が確定した時点で、①～⑤に日付を入力して下さい。

4/30および9/30の半期に1回取得計画および入力状況を確認します。

※2019/4/1以降の次回の有給付与日に記載されている日付よりも前の日付は①～⑤に入力しないでください。

提供するDBは取得希望日(黄色のセル)のみ入力し、他はいじらないでください。  
 行の並び替えや削除もしないでください。

↓5日取得厳守

氏名	入社年月日	3/31時点 月末有休 残	2019/4/1以 降の次回の 有給付与日 数	2019/4/1以 降の次回の 有給付与日	取得希望日 ①	取得希望日 ②	取得希望日 ③	取得希望日 ④	取得希望日 ⑤	取得日数	5日取得 期限	異動退職	異動退職日
	2017/10/23	7	11	2019/04/23	2019/04/30	2019/05/01	2019/05/02			3	2020/04/22		
	2017/11/01	0	集計中	2019/05/01	2019/05/28					1	2020/04/30		
	2018/02/01	10	11	2019/08/01						0	2020/07/31		
	2018/04/01	6.5	11	2019/10/01						0	2020/09/30		
	2018/05/01	8.5	11	2019/11/01						0	2020/10/31		
	2018/07/16	9	11	2020/01/16						0	2021/01/15		
	2018/10/19	0	集計中	2019/04/19						0	2020/04/18		
	2018/11/01	0	集計中	2019/05/01						0	2020/04/30		
	2019/01/01	0	10	2019/07/01						0	2020/06/30		
	2018/12/01	0	集計中	2019/06/01						0	2020/05/31		

2019/5/1以降1年間の日付で  
5日間選択する。

<年休管理簿入力時の注意点>

- ・黄色のセル以外は何も変更しないで下さい。行列の削除並び替えも厳禁です。
- ・異動、退職になった場合は管理者が更新すると「異動退職」「異動退職日」の項目に値が入りますが、こちらも行の削除をしないで下さい。異動の場合は異動先の店舗、部署で再度入力して貰いますので、異動してしまった方の分に関しては特に何もする必要はありません。
- ・異動先の部署においては新しく異動されて来た方のデータが追加になりましたら、そちらに取得希望日を入力して下さい。異動前に入力していたものは反映されません。

以上