年 次 有 給 休 暇 管 理 簿

記入例

1人1枚・基準日と、取った日（時季）・日数

事業所	○○食堂		
氏名	○○ ○○	雇入年月日	2025年4月1日

基準日ごとの取得日数 年5日の確認

基準日	期間の終わり	取った日数	年5日（取った日数／5日）
2025/10/1	2026/9/30	5日	5日／5日（5日取得ずみ）
2026/10/1	2027/9/30	1日	1日／5日
2027/10/1	2028/9/30	0日	0日／5日
2028/10/1	2029/9/30	0日	0日／5日
2029/10/1	2030/9/30	0日	0日／5日
2030/10/1	2031/9/30	0日	0日／5日

取った日（時季）の一覧

No.	取った年月日	曜日	日数	基準日	備考
1	2025/12/26	金	1	2025/10/1	
2	2026/3/30	月	1	2025/10/1	
3	2026/5/1	金	1	2025/10/1	会社が日を決めて取らせた
4	2026/8/14	金	1	2025/10/1	
5	2026/9/18	金	0.5	2025/10/1	午前
6	2026/9/25	金	0.5	2025/10/1	午後
7	2026/10/16	金	1	2026/10/1	
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

基準日＝雇入日から6か月後、以後1年ごと（応当日が無い月は翌月1日）。年10日以上の有給休暇を与える人には、基準日から1年以内に5日を取ってもらう決まりがあります（労働基準法 第39条第7項）。半日で取った日は0.5日と書きます（時間単位で取った分は数えません）。付与日数と残日数はこの表には書きません。この管理簿は、有給休暇を与えた期間中と、その期間の終わりから5年（当分の間は3年）保存します。 記入例の日付は書き方を示すための架空の例です。