年 次 有 給 休 暇 管 理 簿

1人1枚・基準日と、取った日（時季）・日数

事業所			
氏名		雇入年月日	年　月　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）
年　月　日	年　月　日		
年　月　日	年　月　日		
年　月　日	年　月　日		
年　月　日	年　月　日		
年　月　日	年　月　日		
年　月　日	年　月　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					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
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。

無料のひな形と書き方：moekikozawa.com/apps/chingin-daicho/yukyu-kanribo-template/