

年次有給休暇管理簿

個人別（労働基準法施行規則24条の7）

氏名		社員番号	
所属		雇入れ日	
基準日		対象期間	
今回の付与日数		前年度の繰越	

[illegible]

取得日数は全日を1、半日を0.5で入れます。残日数は「1つ上の行の残+付与-取得」で計算するので、行は上から詰めて入力してください。
年5日欄は、取得した日数が5日に達すると「達成」に変わります（労働基準法39条7項）。

作成と保存：年次有給休暇管理簿は、時季・日数・基準日を労働者ごとに明らかにした書類として作成し、その期間中と満了後3年間保存します（労働基準法施行規則24条の7・71条。本則は5年、当分の間3年）。労働者名簿や賃金台帳とあわせて調製することもできます（同規則55条の2）。

本人	所属長	労務担当