

年次有給休暇管理簿

半日・時間単位の取得を含む記録

氏名		社員番号	
所属		基準日	
対象期間		所定労働時間	
今回の付与日数		時間単位の上限	

[illegible]

区分は「全日（1）」「半日（0.5）」を取得日数の欄に、時間単位はその時間数を取得時間の欄に入れます。残は1日＝8時間で通して計算しているので、所定労働時間が違う場合は数式の8を直してください（1日の時間数は所定労働時間数を下回らない値にし、1時間未満の端数は切り上げます）。

年5日の累計に入るのは全日と半日だけです。時間単位年休は、労働者が自分で取得した場合でも年5日から差し引けません（厚生労働省）。時間単位年休は前年度からの繰越分を含めて年5日分（この例では40時間）が上限です。

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）。