

月別の取得日数と年5日の達成確認

事業場		対象期間	
基準日		作成日	

[illegible]

月の欄には、その月に取得した日数を入れます（全日1・半日0.5）。時間単位で取得した分は年5日の判定に使えないため、この表には入れず、個人別の管理簿（03）で管理してください。残日数は「付与＋繰越－取得計」です。

年次有給休暇の請求権の時効は2年です。前年度に取得しなかった分は翌年度に繰り越しますが、その次の年度には繰り越せません（労働基準法115条）。

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）。