年次有給休暇管理簿

事業場名：＿＿＿＿　氏名：＿＿＿＿　雇入年月日：＿＿＿＿　基準日（付与した日）：＿＿＿＿　年5日の取得期限（基準日から1年）：＿＿＿＿

年月日	区分（付与・繰越・取得）	付与・繰越日数	取得日数	取得の方法（本人の請求・時季指定・計画的付与）	残日数	取得日数の累計（年5日の確認）	時季指定で意見を聴いた日	本人確認	備考
合計									

- 「取得日数の累計」には、本人の請求・計画的付与・時季指定のどれで取った日も数えます（年5日の確認）。時季を指定したときは、前もって本人の意見を聴いた日を「時季指定で意見を聴いた日」に書きます。
- 1枚を1人・1つの基準年に使い、新しい基準日には前の年の残りを「繰越」として書きます。

ミノリス（minorisu.com）

年5日の取得状況の確認（全員）

事業場名：＿＿＿＿　　確認した日：＿＿＿＿

氏名	基準日	取得期限（基準日から1年）	付与日数	取得済みの日数	時季指定が必要な残り日数	時季指定の予定日	備考
例 佐藤 花子	2026/10/1	2027/9/30	10	2	3	2027/1/20・1/21・2/10	

- 付与日数が10日以上の人が年5日の対象です。取得済みの日数には、本人の請求や計画的付与で取った日数を入れます。

ミノリス（minorisu.com）

年次有給休暇の付与日数（法定の最低日数）

雇入れの日からの継続勤務期間	通常の労働者	週4日（年169〜216日）	週3日（年121〜168日）	週2日（年73〜120日）	週1日（年48〜72日）
6か月	10日	7日	5日	3日	1日
1年6か月	11日	8日	6日	4日	2日
2年6か月	12日	9日	6日	4日	2日
3年6か月	14日	10日	8日	5日	2日
4年6か月	16日	12日	9日	6日	3日
5年6か月	18日	13日	10日	6日	3日
6年6か月以上	20日	15日	11日	7日	3日

- 出勤率が全労働日の8割以上の場合の日数です。
- 週4日以下の欄（比例付与）は、週の所定労働時間が30時間未満の人に使います。週30時間以上の人は、日数にかかわらず「通常の労働者」の欄です。週以外の期間で所定労働日数が決まっている人は、かっこ内の1年間の所定労働日数で見ます。

ミノリス（minorisu.com）