

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									

- 年次有給休暇を与えたときは、時季（取得した日）・日数・基準日を労働者ごとに明らかにした書類（年次有給休暇管理簿）を作り、その年休を与えた期間中と、期間が終わってから3年間保存します（労働基準法施行規則24条の7・附則71条）。
- 10日以上の子休を与えた人には、基準日から1年以内に5日、時季を指定して取らせる必要があります。本人が請求して取った日や計画的付与で取った日は、5日から差し引けます（労働基準法39条7項・8項）。時季を指定するときは、あらかじめ本人の意見を聴きます（施行規則24条の6）。
- Excel では残日数（付与・繰越日数の累計-取得日数の累計）と、取得日数の累計に計算式が入っていて、自動で計算されます。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。記入例の氏名・日付は架空のものです。

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。Excel では時季指定が必要な残り日数が自動で出ます（付与日数が10日未満の人は「対象外」）。
ミノリス（minorisu.com）の無料テンプレート

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（全労働日の8割以上）の要件を満たした場合の日数です（労働基準法39条1項～3項、施行規則24条の3）。
- 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時間以上の方は、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方は、カッコ内の1年間の所定労働日数で見ます。