

年次有給休暇管理簿（記入例）

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
2026/10/1	付与	10			10				雇入れから6か月・8割以上出勤
2026/12/28	取得		1	本人の請求	9	1		佐藤	
2027/1/20	取得		1	時季指定	8	2	2026/12/10	佐藤	収穫の少ない冬に指定
2027/1/21	取得		1	時季指定	7	3	2026/12/10	佐藤	
2027/3/1	取得		1	本人の請求	6	4		佐藤	
2027/8/20	取得		1	本人の請求	5	5		佐藤	期限（2027/9/30）までに5日
合計		10	5						

- 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日以上年休を与えた人には、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。