年次有給休暇管理簿（例）

部門名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 氏名　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　年度分

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 入社年月日 | 基準日（第１基準日） | 有効期間 | | | | 前年度繰越日数 | | 日 | | 計 | 日 |
| 年　　月　　日 | 年　　　　月　　　　日（基準日）  ～  　　　　　　　　　　　年　　　　月　　　　日 | | | |
| 年　　月　　日 | 第２基準日 | 今年度付与日数 | | 日 | |
| 年　　月　　日 |
| 年次有給休暇取得年月日 | | | 使用日数  （時間数） | 残日数  （時間数） | 請求等種別 | | 請求日  （指定日） | 本人印 | 直属上司印 | 部門長印 | 備考 |
| 自　　　　年　　　月　　　日　～　至　　　　年　　　月　　　日 | | |
| 年　　　月　　　日　～　　　　　　年　　　月　　　日 | | | 日　　　　時 | 日　　　　時 | ・ 本人請求  ・ 計画年休  ・ 会社指定 | | / |  |  |  |  |
| 年　　　月　　　日　～　　　　　　年　　　月　　　日 | | | 日　　　　時 | 日　　　　時 | ・ 本人請求  ・ 計画年休  ・ 会社指定 | | / |  |  |  |  |
| 年　　　月　　　日　～　　　　　　年　　　月　　　日 | | | 日　　　　時 | 日　　　　時 | ・ 本人請求  ・ 計画年休  ・ 会社指定 | | / |  |  |  |  |
| 年　　　月　　　日　～　　　　　　年　　　月　　　日 | | | 日　　　　時 | 日　　　　時 | ・ 本人請求  ・ 計画年休  ・ 会社指定 | | / |  |  |  |  |
| 年　　　月　　　日　～　　　　　　年　　　月　　　日 | | | 日　　　　時 | 日　　　　時 | ・ 本人請求  ・ 計画年休  ・ 会社指定 | | / |  |  |  |  |
| 年　　　月　　　日　～　　　　　　年　　　月　　　日 | | | 日　　　　時 | 日　　　　時 | ・ 本人請求  ・ 計画年休  ・ 会社指定 | | / |  |  |  |  |
| 年　　　月　　　日　～　　　　　　年　　　月　　　日 | | | 日　　　　時 | 日　　　　時 | ・ 本人請求  ・ 計画年休  ・ 会社指定 | | / |  |  |  |  |