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（付与日）	有効期間	前年度繰越日数	日	計	日
年　月　日	年　月　日	年　月　日（基準日） ～ 年　月　日	今年度付与日数	日		

年次有給休暇取得年月日 自　年　月　日 ～ 至　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
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	／				
年　月　日 ～　年　月　日	日 時	日 時	・本人請求 ・計画年休 ・会社指定	／				

（続紙）

年次有給休暇取得年月日 自　年　月　日 ～ 至　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
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	／				
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	／				