

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		計	
年 月 日	年 月 日	年 月 日(基準日)		日		
年 月 日	年 月 日	年 月 日	今年度付与日数	日		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	/				

