年次有給休暇管理簿

氏名		入社日（雇入れの日）	
週の所定労働日数・時間		1日の所定労働時間	

回	基準日（付与日）	付与日数	前年からの繰越	取得日数	残日数	年5日の期限	年5日の取得	時効で消える前の最後の日
1								
2								
3								
4								
5								
6								

取得日	全日・半日・時間	日数	時季指定		取得日	全日・半日・時間	日数	時季指定

記載する事項：時季（取得した日）、日数、基準日（労働基準法施行規則24条の7）。年5日の期限は、10日以上を与えた基準日から1年以内です。
保存：有給休暇を与えた期間中と、その期間が終わってから5年間（当分の間は3年間）。労働者名簿や賃金台帳とあわせて作ってもかまいません（同55条の2）。