

有給休暇管理台帳

年	氏名	年次有給休暇			適用 : 1日当たり労働時間()時間							
		繰越	日	時間	規程上	時間						
		計			日 時間		※自社の労働時間を記入					
NO.	技能実習責任者	技能実習指導員	願(届)出		休務の種類	理由	期日	時間	給与減額		年次有給休暇	
			月日	本人印					時間	累計	時間	累計
記入例	実習責任者の	実習指導員の	3月31日 ※事前申請が原則	有給取得者(本人)の印	1. 特別休暇 2. 年次休暇(時休含む) 3. 振替休日 4. その他:()	特別な事情が無ければ「私用のため」等と記載 ※理由による拒否は不可	4月1日から 4月1日まで (1日間)	9時から 17時まで (7時間)	0 ※有給残が0になった後、使用	0 ※有給残が0になった後、使用	7	7
			月 日		1. 特別休暇 2. 年次休暇(時休含む) 3. 振替休日 4. その他:()		月 日から 月 日まで (日間)	時から 時まで (時間)				
			月 日		1. 特別休暇 2. 年次休暇(時休含む) 3. 振替休日 4. その他:()		月 日から 月 日まで (日間)	時から 時まで (時間)				
			月 日		1. 特別休暇 2. 年次休暇(時休含む) 3. 振替休日 4. その他:()		月 日から 月 日まで (日間)	時から 時まで (時間)				
			月 日		1. 特別休暇 2. 年次休暇(時休含む) 3. 振替休日 4. その他:()		月 日から 月 日まで (日間)	時から 時まで (時間)				
			月 日		1. 特別休暇 2. 年次休暇(時休含む) 3. 振替休日 4. その他:()		月 日から 月 日まで (日間)	時から 時まで (時間)				
			月 日		1. 特別休暇 2. 年次休暇(時休含む) 3. 振替休日 4. その他:()		月 日から 月 日まで (日間)	時から 時まで (時間)				
			月 日		1. 特別休暇 2. 年次休暇(時休含む) 3. 振替休日 4. その他:()		月 日から 月 日まで (日間)	時から 時まで (時間)				

※2019年4月から、全ての企業において、**年10日以上**の年次有給休暇が付与される労働者(管理監督者を含む)に対して、年次有給休暇の日数のうち**年5日**について、使用者が時季を指定して取得させることが義務付けられました。時間休の合計が5日分ではなく、**1日(フルタイム)単位で5日以上**の休暇取得が必要である点に注意しましょう。