

年次有給休暇管理簿【フルタイム用】

氏名	
入社日	

付与日									
使用期限（時効2年）									
入社から経過年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年	7.5年	8.5年
年次有給休暇付与日数	10	11	12	14	16	18	20	20	20
使用日	1日目								
	2日目								
	3日目								
	4日目								
	5日目								
	6日目								
	7日目								
	8日目								
	9日目								
	10日目								
	11日目								
	12日目								
	13日目								
	14日目								
	15日目								
	16日目								
	17日目								
	18日目								
	19日目								
	20日目								

※使用期限後は残日数があっても0になるので、\などで消して見やすくしてください。

年次有給休暇管理簿【フルタイム】

記入例

氏名	〇〇 〇〇
入社日	2013/4/1

付与日	2013/10/1	2014/10/1	2015/10/1	2016/10/1	2017/10/1	2018/10/1	2019/10/1	2020/10/1	2021/10/1
使用期限（時効2年）	2015/9/30	2016/9/30	2017/9/30	2018/9/30	2019/9/30	2020/9/30	2021/9/30	2022/9/30	2023/9/30
入社から経過年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年	7.5年	8.5年
年次有給休暇付与日数	10	11	12	14	16	18	20	20	20
使用日									
1日目	2013/10/10	2015/4/1	2016/11/1	2017/11/5	2018/10/1				
2日目	2013/12/30	2015/5/3	2017/4/1		2018/10/2				
3日目	2014/1/4	2015/5/6	2017/9/30						
4日目	2014/5/2	2015/7/1							
5日目	2014/5/3	2015/12/30							
6日目	2014/9/20	2016/1/4							
7日目	2014/10/1	2016/3/31							
8日目	2014/12/30								
9日目	2015/1/3								
10日目	2015/3/30								
11日目									
12日目									
13日目									
14日目									
15日目									
16日目									
17日目									
18日目									
19日目									
20日目									

※使用期限後は残日数があっても0になるので、\などで消して見やすくしてください。