

年次有給休暇管理表（記入例） 2025年4月1日～2026年3月31日

管理期間：2025年4月1日～2026年3月31日

会社名：株式会社サンプル

作成者：総務 田村一郎

No.	氏名	部署	雇用区分	雇入日	基準日	付与 日数	前年 繰越	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	取得 合計	残 日数	5日 達成
1	山田 太郎	営業部	正社員	2020/04/01	2025/04/01	20		2		1		1								4	16	達成
2	鈴木 花子	総務部	正社員	2022/10/01	2025/10/01	14			1											1	13	未達
3	田中 次郎	製造部	パート(週4日)	2023/07/01	2025/07/01	10		1												1	9	未達
4	佐藤 美咲	営業部	正社員	2024/01/15	2025/01/15	11														0	11	未達
5	中村 健一	開発部	正社員	2019/04/01	2025/04/01	20	3	1	1	1	1	1								5	18	達成
6	高橋 幸子	経理部	正社員	2021/04/01	2025/04/01	16			2			3								5	11	達成
7	松本 健太	製造部	アルバイト(週3)	2024/04/01	2024/10/01	5														0	5	対象外

【記入例の凡例】 緑「達成」=年5日取得義務クリア。赤「未達」=年度未までに残り日数分の時季指定が必要。「対象外」=付与日数10日未満（パート・短期雇用等）。 本記入例は説明用サンプルです。実際の運用は就業規則・労使協定に従ってください。