

## 有給休暇管理表【個人別－入力シート】見本用（協同組合トータルサポートお客様 総務担当者支援用）

■ 有給休暇の取得資格は、下記の2点を満たす労働者に対しては、雇用形態にかかわらず有給休暇が付与されます。

①： 6か月以上継続して雇用されている職員。 ②： ①の条件を満たして年間所定労働日の8割以上出勤している職員。

継続勤務年数（年）	6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上から1年ごとに
付与日数（日）	10	11	12	14	16	18	20 固定

（※備考1）雇用主は、最低でも年5日以上の有給休暇付与が定められています。（労働基準法第39条第7項）

（※備考2）有給休暇発生の日から数えて2年が経過すると、当時に発生していた有給休暇日の未消化残数は時効により消滅します。（労働基準法第115条）

### 作成シートの使用方法

▼ 下記の有給休暇管理表の      箇所にある ①年度開始日 ②所属企業名 ③氏名（対象者） ④入社日 ⑤有給消化日の選択（1日もしくは半日）  
この5箇所のみを全て入力してください。すると下記の様にソフトが自動で計算表示します。（※それ以外の箇所や該当しない箇所の入力は不要です。）

全ての入力・選択が終了すると、【有給休暇】取得・付与・残数等を自動で計算します。それを印刷およびデータ保存すると個人管理表が完成します。  
（※入力に際しての注意：）日付の入力は、（例：2023年10月21日の場合 ⇒ 2023/10/21）と入力して下さい。1日の表示は、1 半日の表示は、0.5と自動で表示されます。）

