

年次有給休暇取得のすすめ

職場の上司や同僚に気兼ねすることなく年次有給休暇を取得するため、また、連続した休暇を取得するためには、職場で休暇の取得計画を作成することがもっとも効果的です。

そのためには、まず、各労働者の年次有給休暇日数を把握し、労使による取得状況のチェックをしましょう。

年次有給休暇の取得計画を実効あるものとするためには、各部門の長が年次有給休暇の取得状況を休暇管理簿などによって常時把握することが必要です。

また、その取得状況を給与明細へ記入することなどによって、労働者一人一人に通知することも効果的です。

さらに、できる限り、労使一体となった委員会を設置して、年次有給休暇取得計画表の実行状況をチェックするとともに、取得の進まない労働者またはその各部門の長には、取得促進を働きかけましょう。

目標を掲げ、年次有給休暇の残日数を明示しましょう!!

今年や今月の目標に年次有給休暇の完全取得などの目標を掲げ、すべての労働者に周知しましょう。^{※1}

また、年次有給休暇の残日数を毎月の給与明細に記入するなどにより、労働者一人一人が把握できるようにしましょう。^{※2}

④ 給与明細書モデル例

給与明細書										
年 月 分										
社員番号	氏 名		所 属							
支 給					控 除					
基本給	役職手当	残業手当	深夜手当	休日出勤手当	健康保険	厚生年金	雇用保険	介護保険		社会保険料計
住居手当	通勤手当	特別手当	その他		所得税	住民税	財形貯蓄	その他		
				給与支給総額					控除総額	支給額
^{※2}					^{※1}					
勤 怠	所定労働日数	出 勤 数	休 日 出 勤 数	年次有給休暇取得日数	年次有給休暇残日数	超過勤務	早出時間	残業時間	深夜時間	休日出勤時間
総 計										

◎ 年次有給休暇表モデル例

部門名：

氏名:

[illegible]

詳しくは、都道府県労働局または最寄りの労働基準監督署にお問い合わせ下さい。

労働時間短縮支援センター・(社)全国労働基準関係団体連合会