

### 3 年次有給休暇取得システムの確立

職場の上司や同僚に気兼ねなく年次有給休暇を取得するため、また休暇に対するニーズの多様化に対応しつつ年次有給休暇の完全取得を実現するためには、職場で年次有給休暇の取得計画を作成し、各人の休暇取得予定を明示することがもっとも効果的です。

さらに、この方式を実効あるものにするためには、年次有給休暇取得計画の実施状況チェックや業務体制の整備も必要です。

このため、各企業において、

- ① 個人別年次有給休暇取得計画表の作成
  - ② 年次有給休暇の完全取得を前提とした業務体制の整備
  - ③ 労使による年休取得状況のチェックとフォローアップ
- などを組み込んだ「年次有給休暇取得システム」を確立しましょう。

#### ① 個人別年次有給休暇取得計画表の作成

年次有給休暇を完全取得するためには、計画的に取得することが重要です。休暇年度、四半期ごと、月別などに各人の取得予定を明らかにすることにより、個人、職場内において休暇時期の調整が容易になります。

(記入例1)(年間用)

【所属】 ○○○課 経理グループ		【氏名】 ○○○○		○人事課からのお知らせ	
【前年度繰越日数①】	○○日	●休暇の期間は、季節ごとに分散して、心身のフレッシュアップに心がけましょう。		●連続休暇は、少なくとも7日以上まとめて取得するように心がけましょう。	
【本年度新規付与日数②】	○○日				
【本年度保有日数①+②】	○○日				

  

月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
4月	予定 実施																																●
5月	予定 実施	●	●																														
6月	予定 実施																																
7月	予定 実施																																
8月	予定 実施												●																				
9月	予定 実施																																
10月	予定 実施															▲																	
11月	予定 実施	▲				▲																	□										
12月	予定 実施																																
1月	予定 実施							▲																									
2月	予定 実施																																
3月	予定 実施																																

【記入記号】 ■：土日、祝日及び会社規定休日 ●：計画的付与日 □：会社規定休日 ▲：年次有給休暇

## ② 年次有給休暇の完全取得を前提とした業務体制の整備

年次有給休暇を取得しやすくするためには、それによって業務の支障が生じないように、以下のような業務体制を整備することが必要です。

### ◎ 代行者への権限委譲

あらかじめ業務代行者を決定しておき、安心して休暇の取れる環境を整備しましょう。

### ◎ 休暇取得を織り込んだ業務計画の設定

年間における業務量の増減をあらかじめ織り込んだ業務計画を作成し、生産販売活動と休日・休暇のバランスを図りましょう。

### ◎ 休暇取得者の業務カバーできるような労働者の多能化

誰が休暇を取得しても、職務をカバーできるように日頃から連絡調整などを通じて、いくつかの職務を遂行（多能化）できるようにしておきましょう。

〔記入例 2〕（月間用）

**グループ別年次有給休暇取得計画表（平成14年11月分）**

【所属部署】  
○○○○部  
○○○○課

【グループ名】  
○○○○グループ

○ 人事課からのお知らせ  
● 業務を計画的に処理し、交替でグループ全員が必ず取得できるように心がけましょう。

氏名	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
○○○○	予定					▲																									▲
	実施																														
○○○○	予定	▲																						▲							
	実施																														
○○○○	予定	▲			▲																	□									
	実施																														
○○○○	予定								▲			▲																			
	実施																														
○○○○	予定							▲	▲																						
	実施																														
○○○○	予定											▲	▲																		
	実施																														
○○○○	予定																							▲		▲		▲			
	実施																														
○○○○	予定																▲		▲												
	実施																														

【記入記号】 ■：土日、祝日及び会社規定休日 ●：計画的付与日 □：会社規定休暇 ▲：年次有給休暇