

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

◎年次有給休暇取得チェック表と休暇管理簿

年次有給休暇の取得状況をチェックすることで、業務配分がアンバランスであるかが明確になるなど管理職の業務管理、業務の適正配分の面でも重要な判断材料となります。

◎労使双方の委員会によるチェック

年次有給休暇の取得状況を改善するためには、労使一体になった委員会を設置し、労使が協力・協調して取り組むことが大切です。

(記入例3)(年間用・人事管理用)

グループ別年次有給休暇取得計画表(平成14年4月～15年3月分)

【所属部課】		【グループ名】		取得予定日数															
○○○○部 ○○○○課		○○○○ グループ		氏名	本年度新規 付与日数①	前年度繰越 日数②	本年度 保有日数 ①+②	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
○○○○	20日	9日	29日					1日	2日			10日							1日
○○○○	20日	8日	28日	1日	2日			1日											
○○○○	20日	7日	27日	1日	2日		7日	1日		2日						1日			
○○○○	16日	6日	22日	1日	2日			1日											
○○○○	16日	6日	22日	1日	2日	1日	3日	5日	1日	2日	1日	1日	2日						
○○○○	14日	5日	19日	1日	2日			1日											
○○○○	12日	4日	16日	1日	7日		3日	1日								1日			
○○○○	11日	3日	14日	1日	2日			1日											
○○○○	10日	0日	10日	1日	2日			2日								2日			

※注 会社一斉の計画的付与についても記入すること。

