

福井労働局長 殿

福井労働局長に変更してください。

前事業年度に取得した有休、付与した有休について記入してください。
(付与した有休について、前年度の繰り越し分は含みません。)

事業主の氏名又は名称 ○○株式会社

有給休暇等取得実績報告書

(3)について：毎年正社員全員に付与されており、就業規則に規定されている有休のことです。(会社の創立記念日など。1人あたり5日が上限です)

1. 正社員の有給休暇の取得実績について、以下のとおり報告します。

	氏名	(1)前事業年度の有給休暇取得日数	(2)前事業年度の有給休暇付与日数	(3)前事業年度の有給休暇に準ずる休暇取得日数	備考
1	武生 花子	6	10	0	
2	公共 一郎	5	20	0	
3	職業 美子	12	20	0	
4	⋮	⋮	⋮	⋮	
	⋮	⋮	⋮	⋮	
152	⋮	⋮	⋮	⋮	
	合計 (A) 54	(B) 829.15	(C) 1030	(D) 0	

その他注意事項

・前事業年度の有給休暇年平均取得率が70%以上であること、又は年平均取得日数が10日以上であることが要件です。

・下記の3つに該当する方は、除外してください。

- ・産休、育休等で労働実績がなかった方
- ・対象期間に有給休暇を付与されていない方
- ・新卒入社等、初めて有給休暇を付与されて1年未満の方

☆対象期間に契約社員となったものは正社員時のみ含めてください。

正社員数 (A)	54
有給休暇取得日数計 (B)	829.15
有給休暇付与日数計 (C)	1030
有給休暇に準ずる休暇取得日数計 (D)	0
年平均取得日数 (B+D)/A	10.5
年平均取得率 (B+D)/(C+D)	80.5%

2. 有給休暇に準ずる休暇について、以下のとおり報告します。

就業規則等に規定	有 ・ 無
正社員全員に付与	有 ・ 無
給与の支払	有 ・ 無
休暇の名称、内容及び付与日数	

有給休暇に準ずる休暇(上記の(3))がない場合は記載不要です。
有給休暇に準ずる休暇がある場合は、該当する箇所に○をし、休暇の名称、内容等を記載してください。

(留意事項)

- 1 認定申請の日の属する事業年度の前事業年度の状況について記載してください。
- 2 基準適合事業主認定申請書の4④で年平均取得日数を記載した場合、(2)の記載は不要です。
- 3 ここでいう「正社員」とは、直接雇用であり、期間の定めがなく、社内の他の雇用形態の労働者(役員を除く)に比べて高い責任を負いながら業務に従事する労働者をいいます。ただし、産前産後休業、育児休業等で労働実績が無かった者、前事業年度に有給休暇を付与されていない者は除きます。また、前事業年度に初めて有給休暇を付与されて1年未満の者は除いて差し支えありません。
- 4 氏名欄には、前事業年度に正社員として雇用されていた労働者の氏名を記載してください。
- 5 有給休暇取得日数は、前事業年度に実際に取得した日数をいい、有給休暇付与日数には、前事業年度からの繰越し日数は含みません。
- 6 「(1)前事業年度の有給休暇取得日数」欄の実績のみで認定基準を満たす場合、「(3)前事業年度の有給休暇に準ずる休暇取得日数」欄の記載は不要です。
「(3)前事業年度の有給休暇に準ずる休暇取得日数」の欄に記載する場合は、2. についても記載するとともに、休暇の内容が分かる就業規則等の写しを提出してください。
- 7 有給休暇に準ずる休暇とは、当該休暇が就業規則又は労働協約に規定されていること、有給であること、毎年、正社員全員に付与すること、のすべての要件を満たすものとします。(有給休暇に準ずる休暇の日数は、労働者1人当たり5日を上限とします。)
- 8 備考欄には、当該労働者についての有給休暇に関する特記事項(○月○日付入社、○月○日育休等)があれば記載してください。
- 9 提出にあたっては、正社員の有給休暇の取得実績が分かる出勤簿等の写しをすべて提出してください。(除外した方も含む全員分です)
- 10 本様式に記載する内容が含まれていれば、任意の様式で作成しても差し支えありません。