

こちらは、前事業年度の1年分を記載する。(例)前事業年度:R5.4.1~R6.3.31の場合。 令和〇年〇〇月〇〇日

・対象者:正社員のみ
【管理職(課長級以上)も含む。役員は除く。再雇用者(有期契約者)は除く。】

福島労働局長 殿

事業主の氏名又は名称

株式会社エール機械工業 代表取締役 応援 太郎

有給休暇等取得実績報告書

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。

Table with 5 columns: 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. Includes rows for individual employees and a total row for 95 employees.

(1)は事業年度内に、取得された日数
(2)は事業年度内に、付与された日数
⇒繰り越しは含めない。最大20日。

前事業年度に、一部でも産休・育休(傷病・介護)を取得して労働実績がない者、初めて有給休暇を付与された者を除いて差し支えない。

※(3)有給休暇に準ずる休暇とは！？

- ・毎年社員全員に付与され、任意の日を選択できる休暇。
・こちらに計上できる日数は、一人5日まで。

(例) ・誕生日休暇

・夏季休暇(7~9月にかけ、3日間付与) など

- ①有給であること。
②毎年、全社員に付与されるものであること。
③各社員が任意の日を選択して休むことができるものであること。

認定申請の日の属する事業年度の前事業年度に所属する正社員全員分の出勤簿等(有給休暇の取得状況が確認できる書類)の写しを提出してください。

Summary table with 2 columns: Item, Value. Includes rows for total employee count (95), total days (1007), total paid days (1400), etc.

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。

Table with 2 columns: Question, Answer (有/無). Rows include: 就業規則等に規定, 正社員全員に付与, 給与の支払, 休暇の名称、内容及び付与日数.

少数点第2位以下を切り捨てて記載してください。

●有給休暇について

(1)前事業年度中に取得された日数

(2)全事業年度中に付与された日数

※繰り越し分は含みません！

(最大20日になります)

(3)毎年全社員が取得するような休み

(例)誕生日休暇など

※有給の付与される前に退職した方や、

初めて有給を付与された方(入社1年未満)

は除いて計算してください。

有給休暇に準ずる休暇がある場合に内容を記載し、就業規則の

写しまたは、労働協約の写しを添付すること。

※特別休暇(忌引、結婚休暇、介護休暇等)を除く。

9 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(〇月〇日付入社等)があれば記載してください。
10 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賃金台帳又は出勤簿等の写しをすべて提出してください。
11 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。