＜労使協定　規定例）＞

【一斉付与方式の場合】

|  |
| --- |
| 年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定（例）  　〇〇株式会社と従業員代表〇〇〇〇とは、標記に関して次のとおり協定する。   1. 当社の本社に勤務する社員が有する○○○○年度の年次有給休暇のうち5日分については、次の日に与えるものとする。   ○月○日、○月△日、△月△日、□月△日、□月○日   1. 社員のうち、その有する年次有給休暇の日数から5日を差し引いた日数が5日に満たないものについては、その不足する日数の限度で、前項に掲げる日に特別有給休暇を与える。 2. 業務遂行上やむを得ない事由のため指定日に出勤を必要とするときは、会社は従業員代表と協議の上、第1項に定める指定日を変更するものとする。   令和○年○月○日  　　　　　　　　　　　　　　〇〇株式会社  　　　　　　　　　　　　　　　　代表取締役　〇〇〇〇  　　　　　　　　　　　　　　〇〇株式会社  　　　　　　　　　　　　　　　　従業員代表　〇〇〇〇 |

【交替制付与方式の場合】

|  |
| --- |
| 年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定（例）  　〇〇株式会社と従業員代表〇〇〇〇とは、標記に関して次のとおり協定する。   1. 各課において、その所属の社員をＡ,Ｂの2グループに分けるものとする。その調整は各課長が行う。 2. 各社員が有する○○○○年度の年次有給休暇のうち5日分については、各グループの区分に応じて、次表のとおり与えるものとする。   Ａグループ　〇月〇日～△日  Ｂグループ　○月△日～□日   1. 社員のうち、その有する年次有給休暇の日数から5日を差し引いた日数が5日に満たないものについては、その不足する日数の限度で、前項に掲げる日に特別有給休暇を与える。 2. 業務遂行上やむを得ない事由のため指定日に出勤を必要とするときは、会社は従業員代表と協議の上、第２項に定める指定日を変更するものとする。   令和○年○月○日 　　　　　　　　　　　　○○株式会社  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　代表取締役　〇〇〇〇  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○○株式会社  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　従業員代表　□□□□ |

【個人別付与方式の場合】

|  |
| --- |
| 年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定（例）  〇〇株式会社と従業員代表〇〇〇〇とは、標記に関して次のとおり協定する。   1. 当社の従業員が有する○○○○年度の年次有給休暇（以下「年休」という。）のうち5日を超える部分については、6日を限度として計画的に付与するものとする。なお、その有する年休の日数から5日を差し引いた日数が6日に満たないものについては、その不足する日数の限度で特別有給休暇を与える。 2. 年休の計画的付与の期間及びその日数は、次のとおりとする。   前期＝4月～9月の間で3日間　後期＝10月～翌年3月の間で3日間   1. 各個人別の年休付与計画表は、各期の期間が始まる2週間前までに会社が作成し、従業員に周知する。 2. 各従業員は、年休付与計画の希望表を、所定の様式により、各期の計画的付与が始まる1か月前までに、所属課長に提出しなければならない。 3. 各課長は、前項の希望表に基づき、各従業員の休暇日を調整し、決定する。 4. 業務遂行上やむを得ない事由のため指定日に出勤を必要とするときは、会社は従業員代表と協議の上、前項に基づき定められた指定日を変更するものとする。   令和○年○月○日  ○○株式会社  代表取締役 ○○○○  ○○株式会社  従業員代表〇〇 〇〇〇〇 |