

従業員 各位

## 年次有給休暇取得のルール

従業員同士が気持ちよく年次有給休暇を取得するためのルールを定めています。  
ルールを守って、良い職場作りを行いましょう。

1. 所定の”年次有給休暇取得届”に必要事項を記載のうえ提出してください。
2. 原則として、年次有給休暇の取得申出は、( )前までに行ってください。  
突然の取得申出による同僚の業務負担を減らすために、あらかじめ従業員間で年次有給休暇の取得計画を共有するためにこのルールを導入しています。
3. 急病、事故などの場合は、特例として始業時刻前までに連絡があったときに限り、年次有給休暇の取得を認めます。
4. 特例を利用したときは、年次有給休暇後の初出勤日の午前中に”年次有給休暇取得届”を提出してください。
5. ”年次有給休暇取得届”を提出せずに休んだときは、欠勤として取り扱います。
6. あらかじめ年次有給休暇の日程がわかっているときは、他の従業員に迷惑が掛からないように、資料の整理、伝言、依頼事項などの引継ぎを行ってください。
7. 引継ぎを十分に行わずに年次有給休暇を取得し、トラブルが発生したときは、それなりの評価を受けるものとして心得ておいてください。
8. この引継ぎは、普段から情報共有推進、トラブル対応等の訓練も兼ねています。身勝手な理由で、引継ぎを行わない従業員は、職場環境を害しているということを自覚してください。
9. 一度に多くの従業員が年次有給休暇の申し出をしたときなどには、業務運営に支障が生じるため、日程の調整を行うことがあります。
10. 年次有給休暇を取得したときは、年次有給休暇記録表に取得日を記載します。

以上