

連続休暇の取得に係る 環境整備の実施要領

改廃履歴

Rev	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	初版	1992. 04. 01
1.1	字句誤りの修正	2010. 03. 10
1.2	字句誤りの修正 実施期間の変更 実施方法の見直し	2016. 07. 01
1.3	元号改正に伴う改正（計画表）	2019. 05. 01
1.4	夏期休暇廃止に伴う文言削除	2024. 04. 01

連続休暇の取得に係る環境整備の実施要領

規程番号 1001-0000-01-要

制 定 日 1992年 4月 1日

改 正 日 2024年 4月 1日

1. 目的

連続した休暇を取得することにより、社員の勤労意欲の向上と、職場の活性化をはかり、併せて年次有給休暇の有効利用をはかるために、休暇が取りやすい環境づくりを次のとおり行う。

2. 実施の期間

実施の期間は、毎年4月1日から翌年の3月31日までの1年間とする。

3. 実施の方法

実施の方法は次のとおりとする。

- (1) この休暇は、就業規則第12条、第13条および第14条に定める休日、第18条に定める代日休暇を含む、連続した7日間以内を基本とする。ただし、最大で休暇期間の前後に連続する休日を含めた期間まで取得可能とする。
- (2) この休暇は、4月1日現在において5日を超える年次有給休暇日数を有する者を対象として実施する。
- (3) 社員は、取得しようとする時期を1ヵ月前までに別紙「連続休暇取得計画表」に記入し、所属長に申し出る。所属長は調整の上、周知徹底する。なお、申し出にあたっては、OfficeWebスケジュールへの登録などの「連続休暇取得計画表」に準ずるものがある場合はこれに代えることができる。
- (4) 社員は、休暇取得の1週間前までに、休暇取得を届け出るものとする。
- (5) 所属長は、社員が取得しやすいよう調整するとともに、自らもすすんで目的の遂行に努めるものとする。

4. その他

その他疑義が生じた場合は、所属部署・総務部と相談の上、解決にあたる。