

部門長各位	年休ストック制度導入について(通知)	経管-27-052
		2016 年 11 月 28 日
		経営管理部長 岡本 栄二 (担当:増田)

2016 年 11 月 1 日付けで導入した年休ストック制度導入について、下記の通り運用致しますので貴部門内への周知をお願い致します。

## 記

### 1. 年休ストック制度について

#### (1)概要

私傷病※または介護・看護のために使用する目的で、年度更新日に失効する年次有給休暇日数を 10 日を限度として積み立て、合計 20 日までストックすることが可能です。

〔補足〕※私傷病とは、インフルエンザや事故による怪我など長期休養が必要な場合が該当します。

#### (2)利用条件

①対象者：正従業員

②日数：5日以上とし、半日単位の利用は認めません。

但し、ワークライフ・サポート制度の適用者については、1日単位での利用が可能です。

#### (3)利用申請

年次有給休暇同様、原則、事前に「勤態カード」により申請を行って下さい。

### 2. 年休ストック制度導入に伴う帳票類の変更について

#### (1)勤態カード

2017 年度版(新フォーマット)については、2016 年の繰越日数が確定後、順次配付致します。

配付前に使用した有給休暇については、配付後転記して下さい。

なお、記入方法等については、別紙「2017年勤態カードの配付および変更点について」を参照下さい。

#### (2)工数管理表

ステータスに「ストック年休」他の改修を加えた新しい工数管理表については、準備出来次第配付致しますので 12 月度の勤怠よりご利用ください。

### 3. 添付書類

2017年勤態カードの配付および変更点について.pdf

以 上

## 2017年『勤態カード』の配付および変更点について

2017年『勤態カード』を配付します。

下記のとおり部門にて周知および2016年分の回収をお願いします。(期日：2017/4/3 経営管理部まで)

### 1.『勤態カード』記述方法について

以下の記入要領を確認の上、2016年と2017年勤態カードの各欄に記入をさせて下さい。

新勤態カード  
記入例

表面

裏面

「勤態カード」

2017年 年次有給休暇・半日休暇願

1

2

3

欠勤・諸休暇願 遅刻・早退願 代休願 ストック年休願

1

4

5

#### ① 年次有給繰越日数・合計・所属長確認印

年次有給休暇・・・プレ印字されています。

繰越日数・・・・・・従来使用していた勤態カードの次年度繰越日数欄の日数を記入します。

合計・・・・・・年次有給休暇・繰越日数の合計を記入します。

所属長確認印・・・・・・年次有給休暇・繰越日数、合計、ストック年休合計に誤りが無いことを確認し、所属長印を押印します。

② スtock年休

Stock年休積立日数・Stock年休積立日数については、別途通知する日数を転記して下さい。

Stock年休繰越日数・次年度から裏面のStock年休繰越日数「⑤」より転記をします。

Stock年休合計・・・Stock年休積立日数・Stock年休繰越日数の合計を記入します。

③ 繰越記述欄

年次有給休暇残日数・・・2016年11月末時点での年休残日数を確認し、記入します。

次年度繰越日数・・・・・・年休残日数は20日を限度に繰り越すことができます。日数を確認し、記入します。

※11月末時点で年休残日数に小数点以下の端数がある場合、繰越処理の際に端数は切り捨てとなります。

④ NSWTHoridei・・・・・・諸休暇欄に記入します。

⑤ Stock年休願欄

残日数計・・・・・・2017年11月末時点のStock年休残日数を確認し、記入します。

## 2. Stock年休について

就業規則 抜粋

(年休Stock制度)

第39条 正従業員は、私傷病または介護のために使用する目的で、計算基準日に失効する年次有給休暇日数を10日を限度として積み立てられることができる。

2 本条による積み立てられる年次有給休暇の総数は、20日を限度とする。

3 積み立てられた年次有給休暇を行使するときは、所定の手続きにより所属長に届け出るものとする。

4 積み立てられた年次有給休暇を行使する単位は5日以上とし、半日単位の行使は認めない。

### 《注意事項》

- ・所定の手続きは、原則 勤態カードによる申請となります。
- ・利用単位は原則 連続5日以上となります。ただし休日と重なった日数は消化しません。
- ・ワークライフ・サポート制度の適用従業員はこの限りではありません。

別紙資料  
(ストック年休)

(2) 年休ストック制度 (正従業員のみ)

社員は、計算基準日に失効する年次有給休暇日数のうち 10 日を限度として積み立てることができ、積み立てることができる年次有給休暇の総数は 20 日を上限とします。

本休暇は、私傷病または介護・看護のために使用する目的で行使することができ、所定の手続により所属長に届出るものとします。行使単位は 5 日以上とし、半日単位の行使は認められません。

