部門長各位年休ストック制度導入について(通知)経管-27-0522016 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) 勤熊カード

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ついて.pdf

以上

2017年『 勤態カード 』の配付および変更点ついて

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年勤熊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

					F		65	E		经商品	4		ı	ē.	4		Ja 12.1	1 仲 在 英		在次官	华 原始	# E ME 1	talle é	. 34	存在さ 会記を
~	勤 態	力,	- }	` >>	`		000	00	- 1	000	00	0	00	0 (000)									
	0047	-		-			- 4		n03		VP F	+ /	<u> </u>	103 F	55		25-64		=	20mg	400年度1	25 25	-0.000	÷ #	
	2017	年		4	- 17	ζ ′	有統	i 1/K	嗕	•	半日	1 1	* 1	版人	題										
829	ANGA AN	n 250	econ	age	60 8	Vij.	ang.	4Hb	296	4000	age	60	8.79	ang		2	-	ар		829	ange	480	29.6	400m	•
17					22							6	1						9	1					
. /					22	7						-	7							1					
: 7					24	7						6	7		-	+				1					
. /					2	/						-	7		-	+			0	1					
: 7					20	7						e	7		-	+			9	1					
1 /					w .	1						•	7			+			9	1					
. /					20	7							7						-	1					
. /					2	7							7		-	+			n	1					
. /					**	1						0.	7						-	1					
0 /					a .	7						=	7			+			-	1					
u /					-	7						5	7		-	+			n	1					
6 /					=	1						94	7			+			70	1					
6 /					24	7						=	7		-	+			77	1					
u /					-	7						-	7		-	+			-	1					
6 /					-	1							1			+			-	1					
0 /					¥.	,						-	7			+			77	1					
0 /					*	7							7		-	+									\vdash
0 /					20	1						=	7			+			3		D-TO-NE				
0 /					•	7						n	7		-	+			4		246	maga a		do-Tan	
1					-	7						5	7		-	+			\dashv		1	は となる。		SEALS SEASON FOR	36.5
x /					6	1						5	-			+	+	+	\dashv		Name of the last o	10年代表現 10年代表現		SECTION S	many.

欠	黝 -	潜休眠		運	別・早週	足順	- 1	t 休願	i	ストック年休順				
大概·斯氏器 月 日	2 E	#e	土人間 景起間	祖胡·至是 月 日	車会及が時	土人間 景塔間	内在数据 月 / 日	内 在 対电阻	土人間 景花間	ストックを改	金剛社 20日社	#e	土人間 景語	
6565			/	c's	0 0 5		· 615	6	/	656			1	
6565			/	6.5	0 0 5	/	· 65	d.	1	656			-	
656			/	ď.	0 0 5	-	. ć.	ď,	1	656			-	
656			/	ď.	0 0 5		. ć.	d.	1	656			-	
6565			/	ď.	0 0 5		.ds	3	1	656			-	
656			1	c's	0 0 2	/	< s	6	1	656			-	
656			1	c's	0 0 2	/	· 65	6	1	656			-	
656			/	6.5	0 0 5	/	· 65	d.	1	656			-	
656			/	ď.	0 0 5	-	· 65	ď,	1	656			-	
656			/	ď.	0 0 5		. ć.	d.	1	656			-	
6565			/	ď.	0 0 5		· 615	3	1	656			-	
6565			/	<i>.</i>	0 0 2		.ds	6	/	150			-	
656			1	c's	0 0 2	Z-4	- CA	Q,	1				-	
6565			1	e 25	0 0 2	- /	1 1	1	7	25			-	
656			/	ď.	0 0 5	· / •	· 65	d.	1	250			-	
656			/	ď.	0 0 5		. ć.	d.	1	656			-	
6565			/	ď.	0 0 5		· 615	3	1	656			-	
6565			1	c's	0 0 5		· 65	d.	/	656			1	
6565			/	c's	0 0 5		· 615	6	/	656			1	
656	4	4)	-	د ک	0.05		· 65	3	/	<u><</u> 5			1	
			全理の職・時間の 企業・章様・経営		理の企業・子	の意思の際・企				C	たm 気が	4	2000年20年20 5年31年10日 5年31年10日 500	

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 ストック年休

ストック年休積立日数・ストック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。

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

ストック年休合計・・・ストック年休積立日数・ストック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 NSWTホリディ・・・諸休暇欄に記入します。
- ⑤ ストック年休願欄

残日数計・・・・・・2017年11月末時点のストック年休残日数を確認し、記入します。

2. ストック年休について

就業規則 抜粋

(年休ストック制度)

- 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。

(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ます。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。

