**３　年次有給休暇の取得実績に関する参考様式**

内容が確認できる資料として，以下を参考に作成するか，又は同等の資料を添付してください。

年次有給休暇の取得実績一覧

【令和○年度】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 従業員氏名 | 付与日数 | 取得日数 |
| １ |  |  |  |
| ２ |  |  |  |
| ３ |  |  |  |
| ４ |  |  |  |
| ５ |  |  |  |
| ６ |  |  |  |
| ７ |  |  |  |
| ８ |  |  |  |
| ９ |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 計 | |  |  |
| 平均取得率 | |  | |

※付与日数には繰越しを含めないでください。（そのため取得率が100％を超える場合があります）

※従業員規模30人以上の企業等の場合は，雇用管理区分（例：正社員・契約社員・パートタイム労働者）ごとにまとめた一覧表とすることができます。

　当社（団体）の年次有給休暇取得率は，上記のとおり相違ありません。

|  |  |
| --- | --- |
| 作成担当部署 |  |
| 作成担当者氏名 |  |