様式第2号(第4関係)

　　年分　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　賃金支弁職員年次休暇管理簿　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　課所名

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職種 | 氏名 | 本年分 | | | | | | 前暦年分 | | | | | | ⒀  本年に繰越し使用できる日数  (D)  (B－C) | ⒁  本年中に年次休暇として使用できる総日数  (A＋D) | 本人の確認印 |
| ⑴  雇用年月日  起算年月日 | ⑵  本年の暦年次 | 前年1月1日～同年12月31日までの出勤率 | | | ⑹  本年の法定日数　(A)  出勤率Z＜80％の場合は0となることに留意 | ⑺  前年の暦年次 | 前々年1月1日～同年12月31日までの出勤率 | | | ⑾  前年中の法定日数　(B)  出勤率Z＜80％の場合は0となることに留意 | ⑿  前年中に年次休暇として使用した日数  (C) |
| ⑶  ｢労働日｣の総日数  (X) | ⑷  勤務した日数  (Y) | ⑸  前年中の出勤率(Z)  (　×100) | ⑻  ｢労働日｣の総日数  (X) | ⑼  勤務した日数  (Y) | ⑽  前々年中の出勤率(Z)  (　×100) |
|  |  | 年月日 | 暦年 | 日 | 日 | ％ | 日 | 暦年 | 日 | 日 | ％ | 日 | 日 | 日 | 日 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 法定休暇日数表 | 勤続暦年区分 | 第1暦年  (雇用された年) | 第2暦年 | 第3暦年 | 第4暦年 | 第5暦年 | 第6暦年 | 第7暦年 | 第8暦年 | 第9暦年 | 第10暦年 | 第11暦年 | 第12暦年以上 |
| 法定休暇の日数 | 0 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |

賃金支弁職員年次休暇管理簿記入要領

⑴欄　賃金支弁職員として現在に引続く最初の雇用年月日を記入すること。

⑵欄　⑴欄に記入した雇用年月日の属する暦年を第1暦年として起算した場合の本年の暦年次を記入すること。

⑶欄　前年1月1日から同年12月31日まで(前年が第1暦年にあたる者にあっては、雇用期日から12月31日まで)の間において雇用通知書の定められた総日数を記入すること。相馬地方広域水道企業団賃金支弁職員雇用等管理規程第2条第2号及び第3号職員は除く。

(注)　365日－勤務を要しない日－休日＝勤務日の総日数

⑷欄　⑶欄に記入した労働日の総日数のうち、①現実に勤務した日(出張を含む。)②年次休暇を使用した日(夏季休暇を含む。)③産前産後の休暇を受けた日④公務災害により欠勤した日、に該当する日数を記入すること。

⑸欄　⑶欄の日数に対する⑷欄の日数の百分率を、小数点以下第1位まで記入すること。四捨五入等の端数処理をしてはならない。

⑹欄　⑵欄に記入した暦年次に対応する法定休暇日数を記入すること。なお、欄外の法定休暇日数表を参照のこと。

⑺欄～⑾欄　⑵欄～⑹欄に準じて前暦年分を記入すること。

⑿欄　前年の出勤簿から「年休」(遅参、早退の時間は7時間45分をもって1日とみなす。)として整理されている日数(夏季休暇として使用した年休を含む。)を集計して転記すること。

⒀欄　⑾欄の日数から⑿欄の日数を差し引いた残日数を記入すること。

⒁欄　⑹欄に記入した日数に⒀欄の日数を加えた日数を記入すること。