

都道府県労働局長 殿

事業主の氏名又は名称

有給休暇等取得実績報告書

1. 正社員の有給休暇の取得実績について、以下のとおり報告します。

	氏名	(1)前事業年度の 有給休暇取得日数	(2)前事業年度の 有給休暇付与日数	(3)前事業年度の有給休 暇に準ずる休暇取得日数	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
	合計 (A)	(B)	(C)	(D)	

正社員数 (A)	
有給休暇取得日数計 (B)	
有給休暇付与日数計 (C)	
有給休暇に準ずる休暇 取得日数計 (D)	
年平均取得日数 (B+D) / A	
年平均取得率 (B+D) / (C+D)	

2. 有給休暇に準ずる休暇について、以下のとおり報告します。

就業規則等に規定	有 ・ 無
正社員全員に付与	有 ・ 無
給与の支払	有 ・ 無
休暇の名称、内容及び付与日数	

(留意事項)

- 1 認定申請の日の属する事業年度の前事業年度の状況について記載してください。
- 2 基準適合事業主認定申請書の4④で年平均取得日数を記載した場合、(2)の記載は不要です。
- 3 ここでいう「正社員」とは、直接雇用であり、期間の定めがなく、社内の他の雇用形態の労働者（役員を除く）に比べて高い責任を負いながら業務に従事する労働者をいいます。「正社員」には短時間正社員を含むものとし、派遣業務に従事する者は含みません。また、産前産後休業、育児休業等で労働実績が無かった者、前事業年度に有給休暇を付与されていない者は除きます。また、前事業年度に初めて有給休暇を付与されて1年未満の者は 除いて差し支えありません。
- 4 氏名欄には、前事業年度に正社員として雇用されていた労働者の氏名を記載してください。
- 5 歴月、賃金締切日のいずれで記載してもかまいません。賃金締切日で記載する場合、申請前事業年度末日の属する賃金算定期間の賃金締切日から遡って1年間の状況について記載してください。
- 6 有給休暇取得日数は、前事業年度に実際に取得した日数をいい、有給休暇付与日数には、前事業年度からの繰越し日数は含みません。
- 7 「(1)前事業年度の有給休暇取得日数」欄の実績のみで認定基準を満たす場合、「(3)前事業年度の有給休暇に準ずる休暇取得日数」欄の記載は不要です。
「(3)前事業年度の有給休暇に準ずる休暇取得日数」の欄に記載する場合は、2. についても記載するとともに、休暇の内容が分かる就業規則等の写しを提出してください。
- 8 有給休暇に準ずる休暇とは、当該休暇が就業規則又は労働協約に規定されていること、有給であること、毎年、正社員全員に付与するものであること、のすべての要件を満たすものとします。（有給休暇に準ずる休暇の日数は、労働者1人当たり5日を上限とします。）
- 9 備考欄には、当該労働者についての有給休暇に関する特記事項（〇月〇日付入社等）があれば記載してください。
- 10 提出にあたっては、正社員の有給休暇の取得実績が分かる賃金台帳又は出勤簿等の写しをすべて提出してください。
なお、基準適合確認時においては、原則として賃金台帳、出勤簿等の添付書類は提出不要です。
- 11 本様式に記載する内容が含まれていれば、任意の様式で作成しても差し支えありません。

令和6年4月12日

都道府県労働局長 殿

事業主の氏名又は名称 株式会社若者電子工業

有給休暇等取得実績報告書

1. 正社員の有給休暇の取得実績について、以下のとおり報告します。

	氏名	(1) 前事業年度の 有給休暇取得日数	(2) 前事業年度の 有給休暇付与日数	(3) 前事業年度の有給休暇 に準ずる休暇取得日数	備考
1	安定 太郎	12	20		
2	丸内 和子	5	20		R4. 12. 1育児休業より復帰
3	日比谷 一郎	6	10		R4. 9. 1付入社
4	⋮	⋮	⋮	⋮	
	⋮	⋮	⋮	⋮	
152	⋮	⋮	⋮	⋮	
	合計 (A)	(B) 1	(C) 2	(D) 0	

正社員数 (A)	152
有給休暇取得日数計 (B)	1613
有給休暇付与日数計 (C)	2280
有給休暇に準ずる休暇 取得日数計 (D)	0
年平均取得日数 (B+D) / A	10. 6
年平均取得率 (B+D) / (C+D)	70. 7%

2. 有給休暇に準ずる休暇について、以下のとおり報告します。

就業規則等に規定	有 ・ 無
正社員全員に付与	有 ・ 無
給与の支払	有 ・ 無
休暇の名称、内容及び付与日数	

(留意事項)

- 1 認定申請の日の属する事業年度の前事業年度の状況について記載してください。
- 2 基準適合事業主認定申請書の4(4)で年平均取得日数を記載した場合、(2)の記載は不要です。
- 3 ここでいう「正社員」とは、直接雇用であり、期間の定めがなく、社内の他の雇用形態の労働者（役員を除く）に比べて高い責任を負いながら業務に従事する労働者をいいます。「正社員」には短時間正社員を含むものとし、派遣業務に従事する者は含みません。また、産前産後休業、育児休業等で労働実績が無かった者、前事業年度に有給休暇を付与されていない者は除きます。また、前事業年度に初めて有給休暇を付与されて1年未満の者は 除いて差し支えありません。
- 4 氏名欄には、前事業年度に正社員として雇用されていた労働者の氏名を記載してください。
- 5 年月、賃金締切日のいずれかで記載してもかまいません。賃金締切日で記載する場合、申請前事業年度末日の属する賃金算定期間の賃金締切日から遡って1年間の状況について記載してください。
- 6 有給休暇取得日数は、前事業年度に実際に取得した日数をいい、有給休暇付与日数には、前事業年度からの繰越し日数は含みません。
- 7 「(1)前事業年度の有給休暇取得日数」欄の実績のみで認定基準を満たす場合、「(3)前事業年度の有給休暇に準ずる休暇取得日数」欄の記載は不要です。
「(3)前事業年度の有給休暇に準ずる休暇取得日数」の欄に記載する場合は、2. についても記載するとともに、休暇の内容が分かる就業規則等の写しを提出してください。
- 8 有給休暇に準ずる休暇とは、当該休暇が就業規則又は労働協約に規定されていること、有給であること、毎年、正社員全員に付与するものであること、のすべての要件を満たすものとします。（有給休暇に準ずる休暇の日数は、労働者1人当たり5日を上限とします。）
- 9 備考欄には、当該労働者についての有給休暇に関する特記事項（〇月〇日付入社等）があれば記載してください。
- 10 提出にあたっては、正社員の有給休暇の取得実績が分かる賃金台帳又は出勤簿等の写しをすべて提出してください。
なお、基準適合確認時においては、原則として賃金台帳、出勤簿等の添付書類は提出不要です。
- 11 本様式に記載する内容が含まれていれば、任意の様式で作成しても差し支えありません。