

## 年次有給休暇の計画的付与に関する協定書

株式会社 (以下「会社」という。) と従業員代表 は、  
〇〇年の年次有給休暇の計画的付与に関して、次のとおり協定する。

(対象者)

第1条 この協定により年次有給休暇の計画的付与の対象となる者は、次のいずれかに該当する従業員を除き、会社に常時使用される者とする。

- (1) 年度初日に年次有給休暇日数が5日以下の者
- (2) 長期欠勤、退職および休業中の者
- (3) 産前産後休業中の者
- (4) 育児休業・介護休業中の者
- (5) その他対象外とすることが適当と認められる者

(年次有給休暇の計画的付与)

第2条 会社は、本協定の定めるところにより、従業員が保有する平成〇年度の年次有給休暇(以下「年休」という。)のうち、5日を超える部分については6日を限度として計画的に付与するものとする。なお、その保有する年休の日数から5日を差し引いた日数が「6日」に満たないものについては、その不足する日数の限度で特別有給休暇を与える。

2 年休の計画的付与の期間及びその日数は、次のとおりとする。

前期＝4月～9月の間で3日間

後期＝10月～翌年3月の間で3日間

3 各個人別の年休付与計画表は、各回の休暇対象期間が始まる2週間前までに会社を作成し、通知する。

4 各従業員は、年休付与計画の希望表を、所定の様式により、各回の休暇対象期間の始まる1か月前までに、会社に提出しなければならない。

5 会社は、前項の希望表に基づき、各従業員の休暇日を調整し、決定する。

6 この協定の定めに関らず、業務遂行上やむを得ない事由のため、前項の休暇指定日に出勤を必要とするときは、会社と従業員代表との協議のうえ、休暇指定日を変更するものとする。

〇〇年〇〇月〇〇日

株式会社〇〇〇〇

代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印

従業員代表 ○ ○ ○ ○ 印