

## 政策会議報告書

平成29年5月23日

報告者 総務部長

件名	年次休暇の計画的取得について								
要旨	<p>年次休暇は、職員が休養を取ることで、心身の疲労を回復させ、ひいては労働力の維持を図ることを目的としているものです。これまで、ワークライフバランスデーやノー残業デーの実施による時間外勤務等の縮減などにより、労働時間の短縮に努めていただいているところですが、年次休暇についても計画的に取得していただくよう所属職員に周知いただくとともに、休暇の取得しやすい職場の環境づくりに努めていただくようお願いします。</p> <p>なお、年次休暇の計画的な取得にあたっては、土日・祝日に年次休暇を組み合わせた「プラスワン休暇」、飛び石休暇をつなげる「橋渡し休暇」などの取得推進や年次休暇取得計画表を活用したグループを単位とした年間計画の作成などにより、積極的に推進していただきますようお願いいたします。</p> <p>参考：年次休暇平均取得日数</p> <table><tr><td>平成28年度</td><td>11.1日</td><td>※対象期間はH28.4.1~H29.3.31</td></tr><tr><td>平成27年度</td><td>11.5日</td><td>※対象期間はH27.4.1~H28.3.31</td></tr></table>			平成28年度	11.1日	※対象期間はH28.4.1~H29.3.31	平成27年度	11.5日	※対象期間はH27.4.1~H28.3.31
平成28年度	11.1日	※対象期間はH28.4.1~H29.3.31							
平成27年度	11.5日	※対象期間はH27.4.1~H28.3.31							
所管名	総務部 職員課	電話番号	04-2998-9048						

※ 会議の7日前までに関係資料を添え、32部提出してください。

※ 報告書（関係資料を除く）のデータもメールで送付してください。