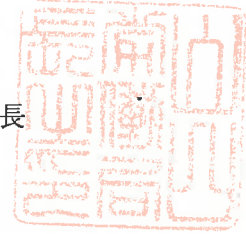


山口労発雇均 0827 第 2 号  
令和 2 年 8 月 27 日

各団体の長 殿

山口労働局長



10 月の「年次有給休暇取得促進期間」について（依頼）

平素より労働行政の推進につきまして、格別の御理解と御協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、年次有給休暇（以下「年休」という。）の取得促進については、「ニッポン一億総活躍プラン」（平成 28 年 6 月 2 日閣議決定）において「企業における労使一体での年休の取得向上」が掲げられるなど、重要な課題となっているところです。

また、改正労働基準法により、平成 31 年 4 月から、全ての企業で、年 10 日以上年休が付与される労働者に対し、年 5 日を確実に取得させるよう求めています。

しかし、令和元年 10 月 29 日に発表された「平成 31 年就労条件総合調査」の結果によると、平成 30 年の年休取得率については 52.4%と、前年の 51.1%より上昇しているものの、依然として、政府目標の 70%から大きく乖離しております。

現在、新型コロナウイルス感染症対策として、新しい生活様式が求められる中、新しい働き方・休み方を実践するためには、計画的な業務運営や休暇の分散化に資する年休の計画的付与制度の導入（※1）や、労働者の様々な事情に応じた柔軟な働き方・休み方に資する時間単位の年休制度（※2）の導入が効果的と考えられます。

そのため、厚生労働省では、年休取得促進の気運の醸成をめざし、10 月に「年次有給休暇取得促進期間」を設け、年休の計画的付与制度等の導入促進を労使に対して集中的に働きかけ、周知・広報等を行っていくことといたしました。

つきましては、貴職におかれましても、この趣旨を御理解の上、同封いたしましたポスター及びリーフレットを掲示・配布していただくとともに、別紙の文例を参考とした広報誌やホームページへの掲載等により、傘下企業等への周知に御協力のほどお願いいたします。

また、時間単位の年休制度の導入等、労働時間の縮減や年休の取得促進に向けた環境整備に取り組む中小企業事業主を支援するための「働き方改革推進支援助成金（労働時間短縮・年休促進支援コース）」の周知についても、併せて御協力をお願いします。

なお、本リーフレット等は、以下に電子媒体で掲載をしておりますので、併せて御活用ください。



## 【10月の「年次有給休暇取得促進期間について」】

○働き方・休み方改善ポータルサイト <https://work-holiday.mhlw.go.jp/>

「労働者の休み方に着目した取組等を知りたい」コンテンツ

○年次有給休暇取得促進特設サイト（※9月上旬更新予定）

[https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudouki\\_jun/jikan/sokushin/](https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudouki_jun/jikan/sokushin/)

## 【働き方改革推進支援助成金(労働時間短縮・年休促進支援コース)について】

○厚生労働省ホームページ

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000120692.html>

(※1) 年休の付与日数のうち5日を除いた残りの日数について、労使協定を締結すれば、計画的に休暇取得日を割り振ることができる制度です。この制度を導入している企業は導入していない企業よりも、年休の平均取得率が4.7ポイント高くなっています。

(※2) 年休の付与は原則1日単位ですが、労使協定を締結すれば、年5日の範囲内で、時間単位の取得が可能となります。

(担当) 山口労働局雇用環境・均等室 伊勢屋  
〒753-8510 山口市中河原町6番16号  
山口地方合同庁舎2号館  
(TEL) 083-995-0390 (FAX) 083-995-0389

# 10月は 「年次有給休暇 取得促進期間」 です。

新しい働き方・休み方が  
始まっていきます。

新しい働き方・休み方を実践する第一歩として  
「年次有給休暇の計画的付与制度」の導入を!

年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式  
を活用すれば、休暇の分散化にもつながります。



(働き方・休み方改善ポータルサイト) (年次取得特設サイト)

厚生労働省 | 都道府県労働局 | 労働基準監督署

◎働き方・休み方改善ポータルサイト <https://work-holiday.mhlw.go.jp/>

年次有給休暇取得促進特設サイト 検索

## 働き方の新しいスタイル



テレワークや  
ローテーション勤務



時差通勤で  
ゆったりと



オフィスは  
ひろびろと



会議は  
オンライン



対面での打合せは  
換気とマスク

# 新しい働き方・休み方を実践するために 年次有給休暇を上手に活用しましょう

## ●年次有給休暇の計画的付与制度を導入しましょう。

「年次有給休暇の計画的付与制度」とは、年次有給休暇の付与日数のうち5日を除いた残りの日数について、労使協定を結べば、計画的に休暇取得日を割り振ることができる制度です。

この制度の導入によって、休暇の取得の確実性が高まり、労働者にとっては予定していた活動が行いやすく、事業主にとっては計画的な業務運営に役立ちます。

2020年10月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

この期間に個人ごとに計画年休を取得

年休の計画的付与期間

Aさんの計画年休 (9, 10)

Bさんの計画年休 (23, 24)

## 1) 年次有給休暇付与計画表による 個人別付与方式の導入例

例えば、毎週金曜日に  
年次有給休暇の計画的付与を活用すると？

年次有給休暇を土日と組み合わせると、連続休暇になります。また、12 点囲みのような日に年次有給休暇をさらに組み合わせること(プラスワン休暇)も考えられます。

## 2) 日数 付与日数から5日を除いた残りの日数を計画的付与の対象にできます。

例1 年次有給休暇の付与日数が10日の労働者

5日	5日
事業主が計画的に付与できる	労働者が自由に取得できる

例2 年次有給休暇の付与日数が20日の労働者

15日	5日
事業主が計画的に付与できる	労働者が自由に取得できる

◎前年度取得されずに次年度に繰り越された日数がある場合には、繰り越し分を含めた付与日数から5日を引いた日数を計画的付与の対象とすることができます。

## 3) 活用方法 企業、事業場の実態に合わせたさまざまな付与の方法があります。

方式	年次有給休暇の付与の方法	適した事業場、活用事例
一斉付与方式	全従業員に対して同一の日に付与	製造部門など、操業を止めて全従業員を休ませることのできる事業場などで活用
交替制付与方式	班・グループ別に交替で付与	流通・サービス業など、定休日を増やすことが難しい企業、事業場などで活用
個人別付与方式	個人別に付与	年次有給休暇付与計画表により各人の年次有給休暇を指定

## ●時間単位の年次有給休暇を活用しましょう。

年次有給休暇の付与は原則1日単位ですが、労使協定を結べば、年5日の範囲内で、時間単位の取得が可能となります。労働者の様々な事情に応じた柔軟な働き方・休み方に役立ちます。

### 〈労使協定で定める事項〉

#### ① 時間単位年休の対象労働者の範囲

対象となる労働者の範囲を定めてください。一部の者を対象外とする場合には、「事業の正常な運営を妨げる場合」に限られます。

#### ② 時間単位年休の日数

1年5日以内の範囲で定めてください。

#### ③ 時間単位年休1日分の時間数

1日分の年次有給休暇が何時間分の時間単位年休に相当するかを定めてください。1時間に満たない端数がある場合は時間単位に切り上げてください。(例) 所定労働時間が1日7時間30分の場合は8時間となります。

#### ④ 1時間以外の時間を単位として与える場合の時間数

2時間単位など1日の所定労働時間数を上回らない整数の時間単位を定めてください。


●就業規則や労使協定のモデルは、「年次有給休暇取得促進特設サイト」をご覧ください。

**労働基準法が改正され、2019年4月から年5日間の年次有給休暇を確実に取得させることが必要となりました。**

注) 時間単位の年次有給休暇の取得分については、確実な取得が必要な5日間から差し引くことはできません。

## (文例1)

**働き方の新しいスタイル**



テレワークや  
ローテーション勤務

時差通勤で  
ゆったりと

オフィスは  
ひろびろと

会議は  
オンライン

対面での打合せは  
換気とマスク

10月は「年次有給休暇取得促進期間」です。  
～新しい働き方・休み方を実践する第一歩として  
「年次有給休暇の計画的付与制度」の導入を！～

## 事業主の皆様へ


10月は「年次有給休暇取得期間」です。年次有給休暇を取得しやすい環境づくりに取り組ましましょう。

また、新型コロナウイルス感染症対策として、新しい生活様式が求められる中、新しい働き方・休み方を実践するためには、計画的な業務運営や休暇の分散化に資する年次有給休暇の計画的付与制度や、労働者の様々な事情に応じた柔軟な働き方・休み方に資する時間単位の年次有給休暇制度の導入が効果的です。

詳しくは、山口労働局雇用環境・均等室にお問い合わせください。

## (文例2)

**働き方の新しいスタイル**



テレワークや  
ローテーション勤務

時差通勤で  
ゆったりと

オフィスは  
ひろびろと

会議は  
オンライン

対面での打合せは  
換気とマスク

10月は「年次有給休暇取得促進期間」です。  
～新しい働き方・休み方を実践する第一歩として  
「年次有給休暇の計画的付与制度」の導入を！～

## 事業主の皆様へ

10月は「年次有給休暇取得期間」です。年次有給休暇を取得しやすい環境づくりに取り組ましましょう。

また、新型コロナウイルス感染症対策として、新しい生活様式が求められる中、新しい働き方・休み方を実践するためには、計画的な業務運営や休暇の分散化に資する年次有給休暇の計画的付与制度（※1）や、労働者の様々な事情に応じた柔軟な働き方・休み方に資する時間単位の年次有給休暇制度（※2）の導入が効果的です。

詳しくは、山口労働局雇用環境・均等室にお問い合わせください。

（※1）年次有給休暇の付与日数のうち、5日を除いた残りの日数については、労使協定を締結すれば、計画的に取得日を割り振ることができる制度です。この制度を導入している企業は導入していない企業よりも年次有給休暇の平均取得率が平成30年では4.7ポイント高くなっています。

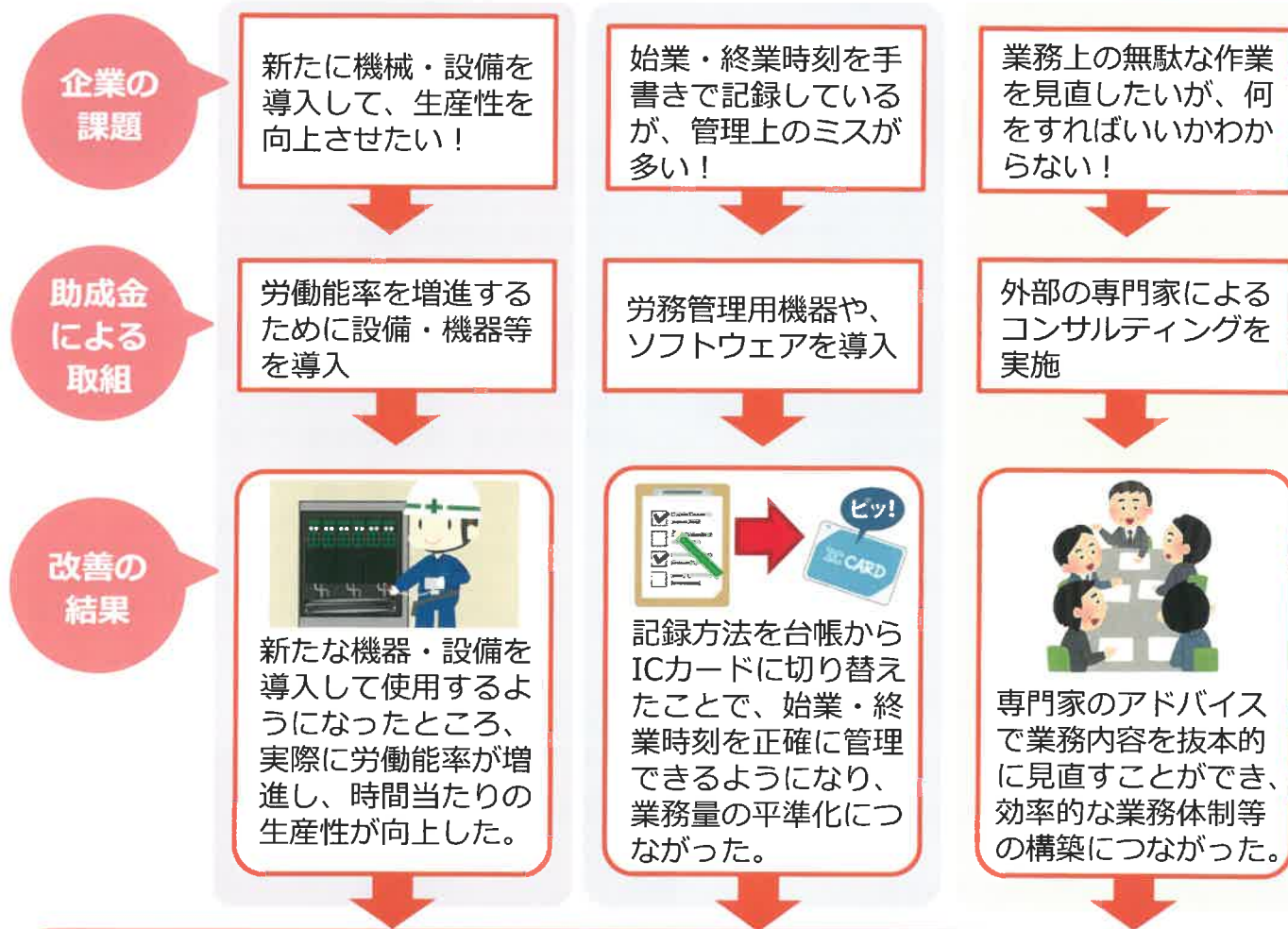
（※2）年次有給休暇の付与は原則1日単位ですが、労使協定を締結すれば年5日の範囲内で時間単位の取得が可能となります。



# 「働き方改革推進支援助成金」 労働時間短縮・年休促進支援コースのご案内

令和2年4月1日から、中小企業に、**時間外労働の上限規制**が適用されています。  
このコースは、**生産性を向上させ、労働時間の縮減や年次有給休暇の促進に向けた環境整備に取り組む中小企業事業主の皆さまを支援します。是非ご活用ください。**

## 課題別に見る助成金の活用事例



**生産性の向上を図ることにより、働きやすい職場づくりが可能に!!**

助成内容について詳しくは、裏面をご参照ください。



ご不明な点やご質問は、山口労働局 雇用環境・均等室までお問い合わせください。

〒753-8510 山口市中河原町6番16号 山口地方合同庁舎2号館5階 TEL 083-995-0390

### 【本コースを今年度活用される事業主、またはこれまで支給を受けた事業主の方へ】

- ▶ 働き方改革に取り組む上で、人材の確保が必要な中小企業事業主の皆様を支援する人材確保等支援助成金（働き方改革支援コース）が創設されました。

**本コースの支給を受けた事業主が、助成の対象事業主となります。**

詳細は以下のHPをご参照ください。

（働き方改革推進支援助成金とは窓口が異なります。）

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000199313\\_00001.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000199313_00001.html)



# 労働時間短縮・年休促進支援コースの助成内容

## 対象事業主

- 労働者災害補償保険の適用を受ける中小企業事業主(※1)であり、全ての対象事業場について下記に該当すること
  - 36協定を締結していること
  - 年5日の年次有給休暇の取得に向けて就業規則等を整備していること
- 交付申請時点で、「成果目標」①から④の設定に向けた条件を満たしていること。

(※1)中小企業事業主の範囲

AまたはBの要件を満たす企業が中小企業になります。

業種	A 資本または出資額	B 常時使用する労働者
小売業 (飲食店を含む)	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
その他の業種	3億円以下	300人以下

## 支給対象となる取組 ～いずれか1つ以上を実施～

- 労務管理担当者に対する研修(※2)
- 労働者に対する研修(※2)、周知・啓発
- 外部専門家によるコンサルティング
- 就業規則・労使協定等の作成・変更
- 人材確保に向けた取組
- 労務管理用ソフトウェア、労務管理用機器、デジタル式運行記録計の導入・更新(※3)
- テレワーク用通信機器の導入・更新(※3)
- 労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新(※3)

(※2)研修には、業務研修も含まれます。

(※3)原則として、パソコン、タブレット、スマートフォンは対象となりません。

## 利用の流れ

「交付申請書」を、最寄りの労働局雇用環境・均等部(室)に提出(締切は11月30日(月))

交付決定後、提出した計画に沿って取組を実施(事業実施は1月29日(金)まで)

労働局に支給申請(締切は2月12日(金))

申請書の記載例を掲載している「申請マニュアル」や「申請様式」は、こちらからダウンロードできます。



## 成果目標

①から④の「成果目標」から1つ以上を選択の上、達成を目指して取組を実施してください。

- 全ての対象事業場において、月60時間を超える36協定の時間外労働時間数を縮減させること。
  - 時間外労働時間数で月60時間以下に設定
  - 時間外労働時間数で月60時間を超え月80時間以下に設定
- 全ての対象事業場において、所定休日を1日から4日以上増加させること。
- 交付要綱で規定する特別休暇(病気休暇、教育訓練休暇、ボランティア休暇)の何れか1つ以上を全ての対象事業場に新たに導入すること
- 時間単位の年次有給休暇制度を全ての対象事業場に新たに導入させること

- 上記の成果目標に加えて、指定する労働者の時間当たりの賃金額を3%以上又は、5%以上で賃金引上げを行うことを成果目標に加えることができます。

## 支給額

「成果目標」の達成状況に応じて、支給対象となる取組の実施に要した経費の一部を支給します。

助成額

以下のいずれか低い額

I ①～④の上限額及び加算額の合計額

II 対象経費の合計額×補助率3/4(※4)

(※4)常時使用する労働者数が30名以下かつ、「支給対象となる取組」で⑥から⑧を実施する場合で、その所要額が30万円を超える場合の補助率は4/5

【Iの上限額】

- 成果目標①の上限額

事業実施後に設定する時間外労働時間数等	事業実施前の設定時間数	
	現に有効な36協定において、時間外労働時間数等が月80時間を超える時間外労働時間数を設定している事業場	現に有効な36協定において、時間外労働時間数で月60時間を超える時間外労働時間数を設定している事業場
時間外労働時間数で月60時間以下に設定	100万円	50万円
時間外労働時間数で月60時間を超え月80時間以下に設定	50万円	—

- 成果目標②の上限額

- ・所定休日3日以上増加：50万円
- ・所定休日1～2日以上増：25万円
- 成果目標③達成時の上限額：50万円
- 成果目標④達成時の上限額：50万円
- 賃金引上げの達成時の加算額

引上げ人数	1～3人	4～6人	7～10人	11人～30人
3%以上引上げ	15万円	30万円	50万円	1人当たり5万円(上限150万円)
5%以上引上げ	24万円	48万円	80万円	1人当たり8万円(上限240万円)



※電子申請システムによる申請も可能です。詳しくはこちら (<https://jgrants.go.jp/>)

(2020.4)