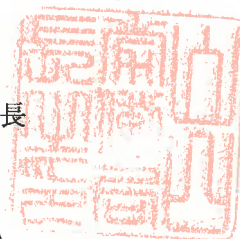




山口労発雇均 0915 第 1 号
令和 3 年 9 月 15 日

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ます。

また、労働基準法の改正により、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 日の年休を確実に取得させることが定められました。

しかしながら、令和 2 年 10 月 30 日に発表された「令和 2 年就労条件総合調査」の結果によると、令和元年の年休取得率は 56.3%と、前年より 3.9 ポイント上昇し過去最高となったものの、依然として政府目標の 70%とは大きく乖離しています。

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。

このため、厚生労働省では、年休の取得促進の気運を醸成するための集中的な取組期間である 10 月の「年次有給休暇取得促進期間」において、ポスター及びリーフレットを活用した広報、労使に対する働きかけ等を行っていくこととしております。

つきましては、年休取得促進期間における取組の趣旨を御理解いただき、同封いたしましたポスター及びリーフレットの掲示・配布及び別紙の文例を参考とした機関誌やホームページへの掲載等により、傘下会員企業等への周知に御協力を賜りますようお願い申し上げます。

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いますので、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 <https://work-holiday.mhlw.go.jp/kyuuka-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高くなる傾向にあります。年休の計画的付与制度がある企業割合は、令和2年就労条件総合調査では43.2%と、前年調査より21.0ポイント増加しています。

(※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



年次取得促進
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 

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。



2021年10月



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、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



例2 年次有給休暇の付与日数が20日の労働者



◎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。