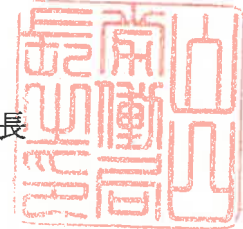




山口労発雇均 0908 第 1 号
令和 4 年 9 月 8 日

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、「過労死等の防止のための対策に関する大綱（令和 3 年 7 月 30 日閣議決定）」等において掲げられるなど、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
の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 3 年就労条件総合調査」によると、令和 2 年の年休取得率は 56.6%と、前年より 0.3 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、年休の取得促進に向けた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、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。

- 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



働き方・休み方改善
ポータルサイト

- 年次有給休暇取得促進特設サイト（9月上旬掲載予定）
<https://work-holiday.mhlw.go.jp/kyuuka-sokushin/>



年休取得促進
特設サイト

（※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3年就労条件総合調査では46.2%と、約半数の企業が制度を導入しており、令和元年と比較すると約2倍となっています。

（※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5階
（TEL）083-995-0390



Refresh!

もっと自分らしい
働き方
休み方



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。



年次有給休暇取得促進
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。

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、10 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。

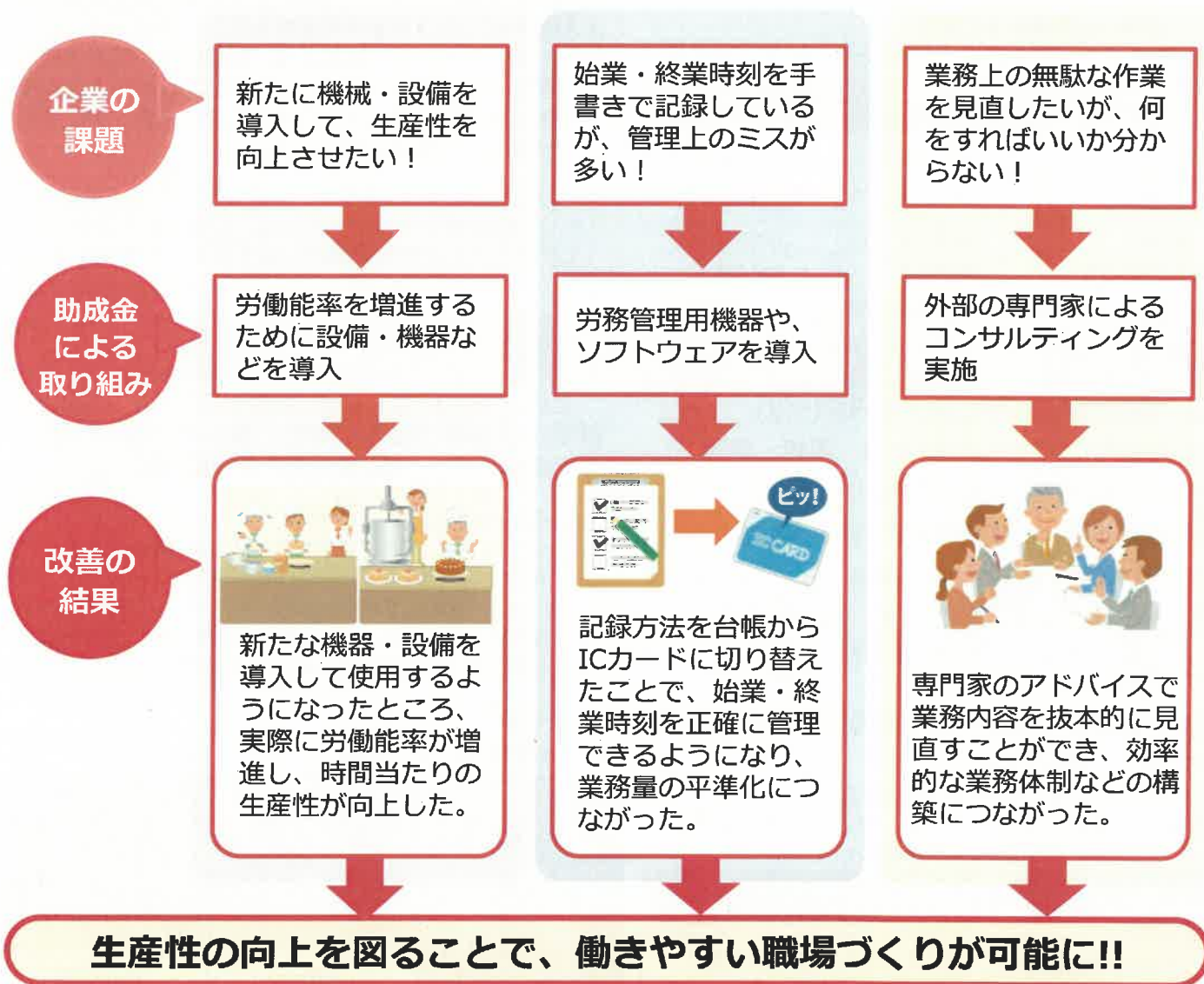
労働基準法が改正され、2019年4月から年5日間の年次有給休暇を確実に取得させることが必要となりました。

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。

令和4年度「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。ぜひご活用ください。

課題別にみる助成金の活用事例



助成内容について詳しくは、裏面をご参照ください。

助成金のお問い合わせ先、申請窓口は、「**山口労働局 雇用環境・均等室**」です。
〒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
電話：**083-995-0390**



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。



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://www.jgrants-portal.go.jp/>



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

以下のいずれにも該当する事業主です。

1. 労働者災害補償保険の適用を受ける中小企業事業主(※1)であること。
2. 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。
3. 交付申請時点で、右記「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

助成対象となる取り組み ～いずれか1つ以上を実施～

- ① 労務管理担当者に対する研修(※2)
- ② 労働者に対する研修(※2)、周知・啓発
- ③ 外部専門家によるコンサルティング
- ④ 就業規則・労使協定等の作成・変更
- ⑤ 人材確保に向けた取り組み
- ⑥ 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)
- ⑦ 労働能率の増進に資する設備・機器などの導入・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。

ご利用の流れ

「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: 11月30日(水))

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、令和5年1月31日(火)まで)

労働局に支給申請

(申請期限は、事業実施予定期間が終了した日から起算して30日後の日または2月10日(金)のいずれか早い日となります。)

(注意) 本助成金は国の予算額に制約されるため、11月30日以前に、予告なく受付を締め切る場合があります。

成果目標

以下の「成果目標」から1つ以上を選択の上、達成を目指して取り組みを実施してください。

- ① 月60時間を超える36協定の時間外・休日労働時間数を縮減させること。
 - ・時間外労働と休日労働の合計時間数を月60時間以下に設定
 - ・時間外労働と休日労働の合計時間数を月60時間を超え月80時間以下に設定
 - ② 年次有給休暇の計画的付与制度を新たに導入すること。
 - ③ 時間単位の年次有給休暇制度を新たに導入すること。
 - ④ 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、新型コロナウイルス感染症対応のための休暇、不妊治療のための休暇)のいずれか1つ以上を新たに導入すること。
- 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%以上または、5%以上で賃金引き上げを行うことを成果目標に加えることができます。

助成額

上記「成果目標」の達成状況に応じて、助成対象となる取り組みの実施に要した経費の一部を支給します。【助成額最大490万円】

助成額	以下のいずれか低い額
	I 以下1～3の上限額および4の加算額の合計額 II 対象経費の合計額×補助率3/4(※5)

(※5) 常時使用する労働者数が30人以下かつ、支給対象の取り組みで⑥から⑦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】

1. 成果目標①の上限額

事業実施後に設定する時間外労働と休日労働の合計時間数	事業実施前の設定時間数	
	現に有効な36協定において、時間外労働と休日労働の合計時間数を月80時間を超えて設定している事業場	現に有効な36協定において、時間外労働と休日労働の合計時間数を月60時間を超えて設定している事業場
時間外労働と休日労働の合計時間数を月60時間以下に設定	150万円	100万円
時間外労働と休日労働の合計時間数を月60時間を超え月80時間以下に設定	50万円	—

2. 成果目標②の上限額: 50万円

3. 成果目標③、④の上限額: それぞれ25万円

4. 賃金引き上げの達成時の加算額

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

(2022.4)